UWB-970		②	
仕様書番号 	1	0)	3
分類 	情報系	情報系	情報系
コース区分	知識等習得コース	知識等習得コース	知識等習得コース
訓練科名	パソコン基礎科	パソコン応用科	パソコン実践科
訓練期間	3か月	6か月	5か月
総訓練時間	300時間以上	600時間以上	500時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間	4か月		
育児等短時間コースの総訓練時間	320時間以上		
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間	80時間以上		
eラーニングコースの訓練期間			
eラーニングコースの総訓練時間			
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間			
想定就職先•業種		民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等	民間企業における一般事務、総務事務等
訓練目標		・各種アブリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、バソコンを活用した事務処理。管理業務ができる能力の意成・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。・テレワークリ 「C T関係の対議を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。	 各種アブリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の脅威する。 ・職業人として求められるコミュケーション能力やプレゼンテーション能力を身につけ、多種多様な業務に対応できる能力の習得を目指す。
仕上がり像	・バソコンの基礎的と取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の活用技術を習得し、 パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる。 ・インターネットウェクを活用した業務効率化を提案ができる。	・企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる。	・バソコンの知識・技能を幅広く身につけ、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる。・バソコンを活用したプレゼンテーションなどの業務効率化を提案ができる。
訓練レベル	初級	初級~中級	中級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル2
取得目標とする資格 この機に記載している資格については、 過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(3級)	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(3級)以上	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(2般)以上 ・PowerPointプレゼンテーション技能器定試験(初級)
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験(初級)	・ITバスボート ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験(初級) ・Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) ・webプザイン技能検定3級 ・日南陽記3級 ・AT ST	・CS試験ワープロ部門3級以上 ・CS試験表計算部門3級以上
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例	デレワークに関わる知識、技能等 ・・ドロナルにある知識技能等 ・・ 企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等	・テレワークに関わる知識、技能等 ・(ア打技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウトの活用やテータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	・テレワークに関わる知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等
職場実習・施設実習	なし	なし	なし
その他	- デジタルリテラシ <u>- 画目を含むカリキュラムを設定すること。(コース種類別仕機会)(タージタルが設め外の別議コースに関する範囲等限のこと。)</u> - 一部のコースでは、背児等に配慮した短時間コースを設定している。 - 一部のコースでは、託児付のコース設定をしている。	 ・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。(コース種類別仕機管の「2 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項等限のこと。) ・一部の訓練ではオンラインによる訓練カリキュラムを取り入れたコースを設定している。 	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。(コース種類別仕機器の「9 デジタル分野以外の別練コースに関する事項参照のこと。)」

情報系 知識物習得 (※デジタル促進費対象コース) Webデザイン科 6か月 600時間以上 100時間以上 100時間以上 100時間以上 200日にフリンシステンマシスシーンで必須となる各種アプリケーション(る。 神門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々なす。 (、CSSコーティング、Java Scriotプログラミングなど、 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 ン能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の	操作を総合的に習得する。 * プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。 * HTML コーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。 ・専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
知識等習得 (※デジタル促進費対象コース) Webテザイン科 6か月 600時間以上 100時間以上 100時間以上 100時間以上 100時間以上 20時間以上 100時間以上 100時間以上 100時間以上 100時間以上 100時間以上 100時間以上 20時間以上 20時間は、20時間は	知識等習得 (※デジタル促進費対象コース) Webプログラミング科 6か月 6OO時間以上 1OO時間以上 1OO時間以上 1OO時間以上 1OO時間以上 2DO を
(※デジタル促進費対象コース) Webデザイン科 6か月 600時間以上 100時間以上 100時間以上 サービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業に、業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション(る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な (、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	(※デジタル促進費対象コース) Webプログラミング科 6か月 60の時間以上 10の時間以上 10の時間があり。第末移出当等 20 年間があれる。第末移出当等 20 年間がある。第末移出当等 20 年間がある。第末移出当等 20 年間がある。10 日間がある。10
6か月 600時間以上 100時間以上 100時間以上 サービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業に 業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション(透明的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 得円的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な (、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	6か月 600時間以上 100時間以上 100時間は出版 100時間
600時間以上 100時間以上 100時間以上 サービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業に業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションで 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 得でする。 、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	600時間以上 100時間以上 100時間は上 100時間以上 100時間は 10時間は 10時
サービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業に 業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションで 、専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 得りな、 、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	お情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、プログラマー、民間企業における計画が担当等。 かける「副門担当者、営業事務担当等 ・組広い打ストルを集につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 提作を総合的に習信する。 ・プログラミングに係る場所的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・野に対応する形力を習得する。 ・Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
サービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業に 業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 得する。 、CSSコーディング、Java Scriptブログラミングなど、 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	お 情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、プログラマー、民間企業に おけるIT部門担当名、営業事務担当等 ・幅ないITスキルを身につけ、ビジネスシーンで砂須となる各種アプリケーションの 操作を総合の記号符3を専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。コーディング、Java Scriptプログラミングなど、 WHOLA ジの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション/ る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な診 得する。コーティング、Java Scriptプログラミングなと、 、CSSコーティング、Vebの企画、制作、デザインの基本 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	おけるIT即門担当者、営業事務担当等)・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・ プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・ HTML コーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・ 専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション/ る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な診 得する。コーティング、Java Scriptプログラミングなと、 、CSSコーティング、Vebの企画、制作、デザインの基本 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	おけるIT即門担当者、営業事務担当等)・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・ プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・ HTML コーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・ 専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション/ る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な診 得する。コーティング、Java Scriptプログラミングなと、 、CSSコーティング、Vebの企画、制作、デザインの基本 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	おけるIT即門担当者、営業事務担当等)・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・ プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・ HTML コーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・ 専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション/ る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な診 得する。コーティング、Java Scriptプログラミングなと、 、CSSコーティング、Vebの企画、制作、デザインの基本 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	あける「部門担当者、営業事務担当等) ・幅広い打ィルを集につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・HTML コーティング、CSSコーティング、Java Scriptプログラミングなど、 Webの一シの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション/ る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な診 得する。コーティング、Java Scriptプログラミングなと、 、CSSコーティング、Vebの企画、制作、デザインの基本 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	あける「部門担当者、営業事務担当等) ・幅広い打ィルを集につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・HTML コーティング、CSSコーティング、Java Scriptプログラミングなど、 Webの一シの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション/ る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な診 得する。コーティング、Java Scriptプログラミングなと、 、CSSコーティング、Vebの企画、制作、デザインの基本 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	おけるIT即門担当者、営業事務担当等)・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・ プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・ HTML コーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・ 専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
業事務担当等 につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション/ る。 専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な診 得する。コーティング、Java Scriptプログラミングなと、 、CSSコーティング、Vebの企画、制作、デザインの基本 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	おけるIT即門担当者、営業事務担当等)・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・ プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・ HTML コーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。 ・ 専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の ICT化に対応できる。
につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション(適再)的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 得する。 、CSSコーティング、Java Scriptブログラミングなど、 かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本	 動にい「スキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習得する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・HTMLコーティング、CSSコーティング、Java Scriptプログラミングなど、Webペーシの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。 ・専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。
ン能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動の	ICT化に対応できる。
中級~上級	中級~上級
レベル2以上	レベル2以上
ン関係の資格等 :力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験、 一能力認定試験など)	・「ITSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」(Ver12.1 以降)のレベルト以上の資格等 (基本情報技術音試験、ORACLEMASTER Bronze・PHP初級など) ・Webクリエイター能力認定試験
93 級以上 級以上	・ITバスボート試験 ・CS試験フープロ部門3級以上 ・CS試験表計算部門3級以上
、技能等 一夕処理に係る知識、技能等 一夕処理に係る知識、技能等 fインに係る知識、技能等	・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等に対する一般総数、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等
	実施することができる
実施することができる	(テジタル訓練促進費対象コース) (①DXスキル標準対応コース) 対面スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り
	実施することができる 費対象コース〉 向コース のカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛

// WATE		8	(9)
仕様書番号 	<u> </u>	9	<u> </u>
分類	情報系	情報系	事務系
コース区分	知識等習得コース、eラーニングコース (※デジタル促進費対象コース)	知識等習得 (※デジタル促進費対象コース)	知識等習得コース
訓練科名	Webクリエイター養成科	ITエンジニア養成科	総務労務事務科
訓練期間	4か月	5か月	3か月
総訓練時間	400時間以上	500時間以上	300時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間			
育児等短時間コースの総訓練時間			
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間			
eラーニングコースの訓練期間	5か月		
eラーニングコースの総訓練時間	-		
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間	在宅訓練 54時間以上60時間以下 双-リゲ 3時間以上12時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)		
想定就職先・業種	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、クリエイター、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、プログラマー、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等	氏則正来における一般争物、云計争物、稲効争物担当寺
訓練自標	・輸広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習する。 ・Web構築に係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に 対応する能力を習する。 ・HTMLコーティング、CSSコーティング、Java Scriptプログラミングなど、 Webペーシの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本 操作を習得する。	・ 輪広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に密守する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な 業務に対応する能力を習得する。 ・HTMLコーティング、CSSコーティング、Java Scriotプログラミングなと、 Webベーシの制作に欠かせない知識を習得しWebの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。	企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。 ・薄記、会計、経理業務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なバソ コンスキルを習得する。
仕上がり像	- 専門的なWeb構築能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。	専門的なプログラミング能力やセキュリティの基礎及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。	 総括、経理、人事労務管理業務等の知識及び基礎的なPC機能の活用により、民間企業の総務・経理事務に対応できる。
訓練レベル	中級~上級	中級~上級	初級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル2以上	レベル2以上	レベル1以上
取得目標とする資格 この欄に記載している資格については、 過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・国が示すWEBデザイン関係の資格等 (Webクリエイター能力認定式域。Illustratorクリエイター能力認定式域。 Photoshooクリエイター能力認定式域など) ・「ITSのキャリアレームワークと認定式験・資格とのマップ」(Ver12.1 以降)のレベル1以上の資格等 (基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronze・PHP初級など) ・Webクリエイター能力認定試験	「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」(Ver12.1 以路)のレベル1以上の資格等 (基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronze・PHP初級など) ・Webクリエイター能力認定試験	・日商簿記3級(その他、同等以上と認められるもの) ・Excel表言解処理技能認定試験(3級) ・Word文書処理技能認定試験(3級)
上記解格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・	・ ITパスポート試験 ・ Exosl表計算処理技能認定試験3級以上 ・ Word文書処理技能認定試験3級以上	・PowerPointプレゼンテーション技能器定試験(初級)
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例	- ICT技術に係る知識、技能等 - 企業等に対ける一般総務、事務やビジネスマナー等 - クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 - Web構築やWebデザインに係る知識、技能等	ICT技術に係る知識、技能等 企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	・テレワークに関わる知識、技能等 ・・・にて技術に係る知識技能等 ・・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等
職場実習・施設実習	実施することができる	実施することができる	なし
その他	(デジタル制練企業情対象コースとする場合) の又スキル構業対応コース 共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り 込まれたカリオー3のとすることを要件とする。 2 デジタル資格コース 国が示すWEBデザイン関係の資格若しくはTSSレベル1以上の資格取得を要件と する。 上記、①2のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル制 練促進費対応コースとする。 なお、②に数当る場合には、訓練料名の末尾に【WEBデザイン資格】又は【IT資格】を付けた名称でする。 なお、②に数当る場合には、訓練料名の末尾に【WEBデザイン資格】又は【IT資格】を付けた名称でする。 と2週間以上1箇月末満の蝦爆実習を計画すること。(詳細はコース種類別仕様書に よる。)・2週間以上1箇月末満の蝦爆実習を計画すること。(詳細はコース種類別仕様書に よる。)・ 訓練生保険や同等の保険に受講生を加入させること。 ・ 環場実習については、果で加入している労災保険の対象となる。	(デジタル制験促進費対象コース) (DXスキルは標準対応コース 共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り 込まれたカリオーラムとすることを要件とする。 ②デジタル資格コース 「TSSL/ベル」以上の資格取得を要件とする。 上記、①②のいずれか以は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル制 接促進費対応コースとする。 〈環に進動する場合には、訓練科名の末尾に【IT資格】を付けた名称とする。 〈環境実置を行う場合〉・2週間以上1箇月末滞の関連実習を計画すること。(詳細はコース種類別仕様書による。)・訓練生保険収同等の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。	- デジタルリテラシー頭目を含むカリキュラルを設定すること。(コース種類別仕 様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。)

// WAR (C)	(0)	Φ.	(0)
仕様書番号 	10	(1)	10
分類	事務系	事務系	事務系
コース区分	知識等習得コース	知識等習得コース	知識等習得コース
訓練科名	簿記•経理基礎科	簿記·経理応用科	医療・調剤事務科
訓練期間	3か月	6か月	5か月
総訓練時間	300時間以上	600時間以上	500時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間
育児等短時間コースの訓練期間	4か月	6か月	6か月
育児等短時間コースの総訓練時間	320時間以上	480時間以上	480時間以上
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間	80時間以上	80時間以上	80時間以上
eラーニングコースの訓練期間			
eラーニングコースの総訓練時間			
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間			
想定就職先・業種	民間企業における一般事務、会計事務、総務事務担当等	民間企業における会計事務、一般事務	医療機関及び調剤薬局等における医療事務、販売事務担当者等
訓練目標	 薄配の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。 ・薄記、会計、経理実務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なバソコンスキルを習得する。 	・より高度な場話の資格取得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する 知識と技能を習信する。 ・薄記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算など実践的なパソ コンスキルを習得する。 ・実践的な手紙合業務(労働保険の計質、雇用保険手続き、健康保険・厚生年金手保 膝の誘きの基礎等)等を行う能力を習得するためのカリキュラムを懸り込むことが望 走しい。	
仕上がり後	・簿記、経理、企業会計等の知識及び基礎的なPC機能の活用により、民間企業の経 理事務に対応できる。	 ・薄記、経理、企業会計等の知識及び実践的な各種アプリケーションの活用により、 幅広く民間企業の各種事務に対応できる。 	・診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、会計事務等の窓口業務ができる。 ・ワープロ、表計算ソフトの基本的技術を利用した事務処理ができる。
訓練レベル	初級	初級~中級	初級~中級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル1以上
取得目標とする資格 この欄に記載している資格については、 過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・日商簿記3級(その他、同等以上と認められるもの) ・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(3級)	・日商簿記3級以上(その他、同等以上と認められるもの) ・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(3級)以上	・保険請求事務技能検定試験及び調剤報酬請求事務技能認定 (その他、上記と同等以上と認められるもの。) ・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(3級)
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例		・電子会計実務検定試験3級 ・ITパスポート試験	
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例	・テレワークに関わる知識、技能等 ・ドフ技術に係る知識技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等	・テレワークに関わる知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等	・テレワークに関わる知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等
職場実習・施設実習	なし	なし	なし
その他	- デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。(コース種類別仕 機體の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。)	 ・子ジタルリテラシー項目を含めかりキュラムを設定すること。(コース種類似性機動の「タブダタル分野火の動機コースに負する事項等駅のこと。) ・一部の訓練ではオンラインによる訓練カリキュラムを取り入れたコースを設定している。 ・一部のコースでは、託児付のコース設定をしている。 	・デジタルリテラシー連目を含むカリキュラムを設定すること。 (コース種類別性 機器の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。)

仕様書番号 	(3)	14)	(15)
分類	介護系	サービス系	サービス系
コース区分	知識等習得 (職場見学推進費対象コース)	知識等習得コース、eラーニングコース	知識等習得コース、eラーニングコース
訓練科名	介護実務者研修科	ファイナンシャルプランナー養成科	宅地建物取引士養成科
訓練期間	6か月	6か月	6か月
総訓練時間	600時間以上	600時間以上	600時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間			
育児等短時間コースの総訓練時間			
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間			
eラーニングコースの訓練期間		5か月	5か月
eラーニングコースの総訓練時間		-	-
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間		在宅訓練 5.4時間以上6.0時間以下 ルーリグ 3時間以上1.2時間以下 (1.日当たりの標準訓練時間は3時間)	在宅訓練 5.4時間以上6.0時間以下 カラリが 3時間以上1.2時間以下 (1.日当たりの標準訓練時間は3時間)
想定就職先・業種	介護関連施設、医療機関における介護職員、福祉用具貸与・販売事業所における営業、アドバイザー	民間企業における営業・販売関連事務、一般事務	不動産業、建設業における一般事務、営業事務
訓練目標	 ・介護利用者に対する基本的な介護技術を知識を習得し、在宅・施設間わず介護関連 業務を行う能力を脅成する。 ・介護福祉士業務告所修の養成カリキュラムを受講することにより、介護業務者研修 修了の資格を取得する。 	・資産設計や資金計画の知識や技術を習得し、FP技能士として業務を行う能力を習得する。 ・実践的な手続き業務(労働保険の計算、層用保険手続き、健康保険・原生年金手 保険の続きの基礎等)等を行う能力を習得するためのカリキュラムを盛り込むこと が望ましい。	
仕上がり像	 習得した技術、技能を活用し介護関連施設、福祉関連施設などで、様々な業務に対応できる。 	 資産設計の専門知識等を活用し、翻密に対する資産管理・運用等のアドバイスや民間企業における一般事務に対応できる。 	- 不動産取引等に必要な専門的な知識を活用し、土地販売業や建設業において対応できる。
訓練レベル	初級~中級	初級~中級	初級~中級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル1以上
取得目標とする資格 この欄に記載している資格については、 過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	• 介護福祉士実務者研修	・ファイナンシャル・ブランニング技能士(3級)以上	• 宅地建物取引士
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	 ・ 福祉用具専門相談員 ・ CS試験フープロ部門 ・ CS試験表計算部門(3級) 	- 日商簿記3級 - CS試験プープロ部門 - CS試験表計算部門 (3級)	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計質部門(3級) ・ファイナンシャル・プランニング技能士(3級)
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例			
職場実習・施設実習	実施する	なし	なし
その他	 ・デジタルリテラン・運目を含むカリキュラムを投定すること。(コース種類別仕機会の「8プジタルが最近外の開稿コースに関する事項解例のこと。)・ ・ 県知事から介護福社士実務者養成施設としての必要な指定を受けていること。 ・ 2ヶ所以上の介護施設やの実際、見学学を計画すること。(詳細はコース種類別仕様率による。)・ 訓練生保険や同等の保険に受講生を加入させること。 ・ 職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。 	 ・デジタルリテラシー項目を含むりリキュラムを設定すること。(つース種類別性、機関の「9プジタル分散り外の別論コースに関する事項を照のこと。) ・eラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、教材、受講生の受講管理、スクーリング等の要件を満たすこと。 	 ・デジタルリテラシー運目を含むカリキュラ人を設定するた。 (コース種類別性 機製の「9・デジタル分野以外の別線コースに関する夢頂参照のこと。) ・6ラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、数材、受 講生の受講管理、スクーリング等の要件を満たすこと。

仕様書番号	(6)	(17)	(18)
分類	情報系	情報系	情報系
	eラーニングコース	eラーニングコース (※デシタル促進費対象コース)	eラーニングコース (※デシタル促進費対象コース)
コース区分			
訓練科名	パソコン・生成AI活用科	IT利活用事務員養成科	Webマーケティング・クリエイター科
訓練期間			
総訓練時間 1月当たりの訓練時間			
7月ヨにりの訓練時间 育児等短時間コースの訓練期間			
育児等短時間コースの総訓練時間			
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間			
eラーニングコースの訓練期間	6か月	4か月	6か月
eラーニングコースの総訓練時間	_	_	_
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間	在宅訓練 54時間以上60時間以下 スワーリッグ 3時間以上12時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)	在宅訓練 54時間以上60時間以下 スワーリッグ 3時間以上12時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)	在宅訓練 54時間以上60時間以下 ガーリグ 3時間以上12時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)
想定就職先•業種	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、クリエイター、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等
訓練目標	・各種アブリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソ コンを活用した事務処理、管理業務かできる能力を養成する。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率に勿知識・技術を習得する。 ・生成Aを活用した知識・技術を習得する。 ・生成Aを活用した知識・技術を習得する。 ・テレワークサーI C T関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに 対応できる能力の習得を目指す。	ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。	・輸広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの 操作を総合的に習する。 ・Web構築に係る部門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に 対応する能力を恐得する。 ・HTMLコーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、 Webベーシの制作に欠かせない知識を習得しWebの企画、制作、デザインの基本操 作を習得する。
仕上がり像	 企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に知めできる。 生成AIを活用し、業務の効率化などの提案ができる。 	 企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事態に切応できる。 クラウドツール導入やWebサイト制作など幅広い業務にも対応することができる。 	- 専門的なWeb構築能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。
訓練レベル	初級~中級	初級~中級	中級~上級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル2以上
取得目標とする資格 この機に記載している資格については、 過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(3級)以上	- MOS Excel (一般) - MOS Excel (エキスパート) - I Tパスポート試験	・ウェブ解析士 ・国が宗 WEBデザイン関係の資格等 (Webクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験・資格とのマップ」(Ver12.1 以降)のレベル1以上の資格等 (基本情報技術意試験、OFACLEMASTER Bronze・PHP初級など)・Webクリエイター能力認定試験
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	I Tバスボート - POwerPoint プレゼンテーション技能認定試験(初級) - Web クリエイター能力認定試験(スタンダード) - web プザイン技能秘定3級 - 日間薄記3級 - WFジタル促進費の対象となる I TS Sレベル1以上の資格を設定することも可能 - PHP初級、基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronzeなど	• □ 廢簿記3級	- ITバスボート試験 - CS試験フープロ部門3級以上 - CS試験表計算部門3級以上
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例	デレワークに関わる知識、技能等 ICT技術に係る知識、技能等 企業等における一般維務、事務やビジネスマナー等 クラウトの活用やデータ処理に係る知識、技能等 Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	テレワークに関わる知識、技能等 ドフ技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般維務、事務やビジネスマナー等 ・クラウトの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やWebデザインに係る知識、技能等
職場実習・施設実習	なし	なし	実施することができる
その他	 ・デジタルリテラシー適目を含むカリキュラムを設定すること。(つース種類別性機関の「9 デジタル分野以外の別議コースに関する事項を際のこと。) ・6ラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、数材、受講生の受講管理、スクーリング等の要件を満たすこと。 	 ・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。(フース種類別性機関の「9 デジタル分野火勢の別機コースに関する事項等駅のこと。) ・eラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、教材、受護生の受講管理、スクーリング等の要件を指定すると。(デジタル訓練促進費対象コースとする場合) ・DXスキル場保企業対象コースとする場合) ・DXスキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。 	(デジタル制験促進費対象コースとする場合) DN スキルは無対応のコースとする場合) DN スキルは実対応のフェス 共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。 2 デジタル資格コース 国が示すがRBデザイン関係の資格若しくはITSSレベル1以上の資格取得を要件とする。 した。①2のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル制線促進費対応コースとする。 なお、②に診りする場合には、制練料名の未尾に【WEBデザイン資格】又は【IT資格】を付けた名称とする。 (機議実習を行う場合)(6ラーニングコースを除く。) ・ 2週間以上1箇月末端の職場実習を計画すること。(詳細はコース種類別仕様書による。) ・ 訓練生保険や同等の保険に受賞生を加入させること。 ・ 職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。

仕様書番号	(19)	20
分類	サービス系	建設系
コース区分	デュアルシステム	建設人材育成コース
訓練科名	登録販売者養成科 (企業実習付き)	建設車両科
訓練期間	4か月	3か月
総訓練時間	400時間以上	300時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間		
育児等短時間コースの総訓練時間		
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間 eラーニングコースの訓練期間		
eラーニングコースの総訓練時間		
62 =223 Volumentend		
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間		
想定就職先•業種	民間企業等における販売、営業、一般事務担当者	建設業、物流業等における重機オペレーター、技術員等
部線目標	 医薬品販売に関する知識と技能の習得 ・ 各種アプリケーションソフトの基本操作及びパソコンを活用した販売業務に伴う事 務処理ができる能力の養成 	- 各種建設機械の運転に関する専門的な知識・技能を習得する。 - 一般労働者に求められる基礎的なPCスキルを習得する。
仕上がり縁	医薬品販売業務及び、それに伴う事務処理から企画、実務作業まで一貫して行うこと ができる能力を有する人材	 建設機械及び消接装置を活用して、建設環境等で必要とされる各種作業ができる。 ・素料等ソントをを活用し、基本的定義等体成ができる。 ・環境における接急及びビジネスマックを身につけ、環境環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。
訓練レベル	初級	初級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上
取得目標とする資格 この機に記載している資格については、 過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	• 登錄販売者	・大型特殊免許 ・車両系建設機械 (整地・運搬・構み込み用及び掘削用)運転技能講習 ・フォークリフト運転技能講習
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・販売土検定3級 ・CS試験フープロ部門及びCS試験表計算部門(3級) ・PowerPointプレゼンテーション技能器定試験(初級)	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門(3級) ・アーク溶接特別教育修了
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例		
職場実習・施設実習	実施する	なし
その他	- デジタルリテラシ <u>- 画目を含むカリキュラムを設定すること。(つース環観別性 機製の「9 デジタルが設めの腕は一スとに関する転車部駅のこと)</u> - 企業実習は、原則として、受託者が外租委託先と用意託契約を締結して行う。 - 訓練生保険の間等の保険に受講生を加入させること。 - 職態集習については、県で加入している労災保険の対象となる。	 ・デジタルリテラシー連目を含むカリキュラルを設定すること、(コース環類は性質の「ターデジタルが最近外の加減コースに関する原理管理のこと) ・各種建設機械の運転免許取得に係る課題及び施設実営は原則として再要託による。 総制練設定時間の3分の1以上を就職支援やビジネスマナー等を含めた座学を行う。