

別紙【モデルカリキュラム】

コース番号	3	訓練科名 (訓練コース)	トラックドライバー科 (大型自動車一種運転業務従事者育成コース)		
① 訓練目標	・ 配送・運輸の就労に必要な資格を取得する。				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大型自動車一種免許を取得する。 ・ 文書作成ソフトを利用し、基礎的なビジネス文書が作成できる。 ・ 表計算ソフトを利用し、基礎的なデータ集計資料が作成できる。 ・ 職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・ 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	・ 大型自動車一種免許				
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間	(エ) 項目
	学 科	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		安全教育	運転業務に必要な安全教育		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		時間計			
	実 技	法定講習	大型自動車一種免許に係る教習等		
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、関数、帳票作成		
		時間計			
		開校式、閉校式			
	科外	開校式、閉校式			
	時間計（科外を除く）				
⑤ 訓練受講者自己負担分	・ 職業訓練生総合保険料（2,500円）				
⑥ 特記事項	・ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式14）と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	4 6	訓練科名 (訓練コース)	パソコン基礎習得科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基礎的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを利用し、基礎的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを利用し、基礎的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、関数、帳票作成		
		時間計			
	科外		開校式、閉校式		
	時間計(科外を除く)				
	⑤ 訓練受講者自己負担分	・職業訓練生総合保険料(2,500円)			
⑥ 特記事項	・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(様式14)と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	5	訓練科名 (訓練コース)	介護サービス科 (職場見学等推進費対象コース)			
① 訓練目標	・訪問介護の実践的知識・技能を習得する。					
① 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービス利用者に対して食事・入浴・排泄・移動介護等の業務を適切な態度で行うことができる。 ・障がい、疾病、救急法及び心理等の基本知識を身に付けている。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 					
③ 取得目標とする資格等	・介護職員初任者研修課程修了					
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容		(ウ)時間	(エ)項目
	学科	介護サービス概論	(※)			
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計			
		安全衛生概論	労働災害の概要、介護系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		職場見学	職場見学		6	
		時間計				
	実技	介護サービス実習	(※)			
		時間計				
	科外		開校式、閉校式			
	時間計 (科外を除く)					
⑤ 訓練受講者自己負担分	・職業訓練生総合保険料 (2,500円)					
⑥ 特記事項	<p>(※) 介護サービス概論及び介護サービス実習は、岩手県介護員養成研修事業取扱要綱に規定する介護員初任者研修課程カリキュラムが、全て盛り込まれていること。</p> <p>・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(様式14)と併せて提出すること。</p>					

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	30 39, 44 52	訓練科名 (訓練コース)	パソコン実務科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを活用し、実践的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、実践的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、マクロの活用		
		時間計			
	科外	開校式、閉校式			
	時間計 (科外を除く)				
⑤ 訓練受講者自己負担分	・職業訓練生総合保険料 (3,100円)				
⑥ 特記事項	・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(様式14)と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース番号	31	訓練科名 (訓練コース)	Webクリエイティブ科 (DXスキル標準対応コース)		
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトの制作及び運用について、実践的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト制作・運用ソフトを活用し、実践的なウェブサイトの制作及び運用ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(WEBデザインの関連資格) ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学科	Web実務概論	ウェブサイトの仕組み、ウェブサイト作成に必要な記述言語、ウェブサイトの運用に関する知識		—
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		—
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		—
		安全衛生概論	労働災害の概要、デジタル系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		—
		時間計			
	実技	Web実務実習	ウェブサイトの作成、スタイルシートによる装飾、マルチメディア素材の作成と活用、インタラクティブなウェブデザイン技法の活用		—
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		—
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		—
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成		—
		時間計			
	科外	開校式、閉校式			
	時間計(科外を除く)				
	⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料(3,100円) 			
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・スキル項目・学習項目チェックシート(様式13)と併せて提出すること。 				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	32, 35	訓練科名 (訓練コース)	パソコン実務科 (DXスキル標準対応コース)		
① 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを活用し、実践的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、実践的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		—
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		—
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		—
		時間計			
	実 技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		—
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		—
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、マクロの活用		—
		時間計			
	科外		開校式、閉校式		
時間計 (科外を除く)					
⑤ 訓練受講者自己負担分	・職業訓練生総合保険料 (3, 100 円)				
⑥ 特記事項	・スキル項目・学習項目チェックシート (様式 13) と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	33	訓練科名 (訓練コース)	総務パソコン科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・総務実務の基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算及び各種保険等に関する基本的な手続きができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	総務実務概論	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する知識		
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	総務実務実習	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する手続き		
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成		
		時間計			
	科外		開校式、閉校式		
	時間計 (科外を除く)				
⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料 (3,100 円) 				
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・④(ア)総務実務概論及び総務実務実習の(ウ)時間を、合算して 80 時間以上に設定とすること。 ・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(様式14)と併せて提出すること。 				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	34 47 50	訓練科名 (訓練コース)	簿記パソコン科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経理実務の基本的知識・技能を習得する。 ・ パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商業簿記により、企業外部との適切な取引・報告ができる。 ・ 文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・ 表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・ 職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・ 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・ (商業簿記の知識・技能等を評価する関連資格) ・ (日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・ (表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間	(エ) 項目
	学 科	商業簿記概論	簿記の基本原理、諸取引の処理、決算、株式会社の会計、本支店会計に関する知識		
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	商業簿記実習	諸取引の処理、決算処理、株式会社の処理、本支店間取引の処理		
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成		
		時間計			
	科外	開校式、閉校式			
	時間計 (科外を除く)				
	⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職業訓練生総合保険料 (3,100円) 			
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート (様式 14) と併せて提出すること。 				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	36	訓練科名 (訓練コース)	ビジネス実務科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・企業活動に必要な基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・企業活動に必要な基本的な業務を行うことができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間	(エ) 項目
	学 科	ビジネス実務概論	企業活動に必要な業務（文書管理、契約事務、請求・支払事務、庶務・渉外事務、電話応対、窓口対応、スケジュール管理、リスク管理）に関する知識、企業活動に必要な法律に関する知識		
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	ビジネス実務実習	文書管理演習、庶務・渉外事務演習、クレーム対応演習、電話応対演習、情報収集・メディア活用演習、ファシリテーション演習		
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成		
		時間計			
	科外	開校式、閉校式			
	時間計（科外を除く）				
	⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料（3,100円） 			
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式14）と併せて提出すること。 				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	37	訓練科名 (訓練コース)	医療事務科 (知識等習得コース)		
② 訓練目標	・医療保険（医科・歯科）の実践的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	・診療報酬点数の計算及び明細書の作成・点検業務ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。				
③ 取得目標と する資格等	・（医療事務の知識・技能等を評価する関連資格）				
④ 訓練の 内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	医療事務概論（医科）	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、医療法規、医科診療報酬及び調剤事務に関する知識		
		医療事務概論（歯科）	歯科診療報酬点数算定の基礎、歯科カルテの見方		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	医療事務実習（医科）	患者受付業務、診療報酬点数計算、入院会計、退院事務、医療保険請求事務、資格取得対策		
		医療事務実習（歯科）	歯科診療報酬明細書の作成・点検、歯科実務症例、資格取得対策		
		時間計			
	科外		開校式、閉校式		
	時間計（科外を除く）				
	⑤ 訓練受講者 自己負担分	・職業訓練生総合保険料（3,100円）			
⑥ 特記事項	・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式14）と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	38	訓練科名 (訓練コース)	Webクリエイティブ科 (DXスキル標準対応・デジタル資格 (WEB デザイン関係) 併用 コース)			
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトの制作及び運用について、実践的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 					
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト制作・運用ソフトを活用し、実践的なウェブサイトの制作及び運用ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 					
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(WEBデザイン関係の資格で定める資格(※)) ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 					
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容		(ウ)時間	(エ)項目
	学科	Web実務概論	ウェブサイトの仕組み、ウェブサイト作成に必要な記述言語、ウェブサイトの運用に関する知識			—
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識			—
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計			—
		安全衛生概論	労働災害の概要、デジタル系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			—
		時間計				
	実技	Web実務実習	ウェブサイトの作成、スタイルシートによる装飾、マルチメディア素材の作成と活用、インタラクティブなウェブデザイン技法の活用			—
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用			—
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成			—
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成			—
		時間計				
	科外	開校式、閉校式				
	時間計(科外を除く)					
	⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料 (3,100円) 				
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> (※) 別添「WEBデザイン関係の資格」に掲載されている資格とする。 ・スキル項目・学習項目チェックシート(様式13)と併せて提出すること。 					

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	40	訓練科名 (訓練コース)	簿記会計実務科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	・ 経理実務の実践的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商業簿記により、企業外部との適切な取引・報告ができる。 ・ 工業簿記により、企業内部での適切な資源等の管理ができる。 ・ 職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・ 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	・ (商業簿記及び工業簿記の知識・技能等を評価する関連資格)				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	商業簿記概論	簿記の基本原理、諸取引の処理、決算、株式会社の会計、本支店会計に関する知識		
		工業簿記概論	工業簿記の構造、原価、材料費、労務費、経費、製造間接費、部門費、営業費に関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	商業簿記実習	諸取引の処理、決算処理、株式会社の処理、本支店間取引の処理		
		工業簿記実習	原価計算、材料費計算、労務費計算、経費計算、製造間接費計算、部門費計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算、営業費計算		
		時間計			
	科外	開校式、閉校式			
時間計 (科外を除く)					
⑤ 訓練受講者自己負担分	・ 職業訓練生総合保険料 (3,100円)				
⑥ 特記事項	・ デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート (様式14) と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	41	訓練科名 (訓練コース)	医療事務科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険の実践的知識・技能を習得する。 ・医事コンピュータを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。 				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・診療報酬点数の計算及び明細書の作成・点検業務ができる。 ・医事コンピュータを活用し、診療データの入力ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(医療事務の知識・技能等を評価する関連資格) ・(医事コンピュータの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学科	医療事務概論	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療制度、医療法規、医科診療報酬及び調剤事務に関する知識		
		医事コンピュータ概論	医事コンピュータの仕組み・機能に関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実技	医療事務実習	患者受付業務、診療報酬点数計算、入院会計、退院事務、医療保険請求事務、資格取得対策		
		医事コンピュータ実習	医事コンピュータによる診療データ入力、資格取得対策		
		時間計			
	科外		開校式、閉校式		
時間計(科外を除く)					
⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料(3,100円) 				
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(様式14)と併せて提出すること。 				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	42	訓練科名 (訓練コース)	Webクリエイティブ科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトの制作及び運用について、実践的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト制作・運用ソフトを活用し、実践的なウェブサイトの制作及び運用ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間	(エ) 項目
	学科	Web 実務概論	ウェブサイトの仕組み、ウェブサイト作成に必要な記述言語、ウェブサイトの運用に関する知識		
		OA 概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、デジタル系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実技	Web 実務実習	ウェブサイトの作成、スタイルシートによる装飾、マルチメディア素材の作成と活用、インタラクティブなウェブデザイン技法の活用		
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成		
		時間計			
	科外		開校式、閉校式		
	時間計 (科外を除く)				
	⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料 (3,100円) 			
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート (様式 14) と併せて提出すること。 				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	43 49	訓練科名 (訓練コース)	介護パソコン科 (職場見学等推進費対象コース)			
① 訓練目標	・訪問介護の実践的知識・技能を習得する。					
③ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービス利用者に対して食事・入浴・排泄・移動介護等の業務を適切な態度で行うことができる。 ・障がい、疾病、救急法及び心理等の基本知識を身に付けている。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 					
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員初任者研修課程修了 ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 					
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容		(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	介護サービス概論	(※)			
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識			
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計			
		安全衛生概論	労働災害の概要、介護系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		職場見学	職場見学			6
		時間計				
	実 技	介護サービス実習	(※)			
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用			
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成			
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成			
		時間計				
	科外		開校式、閉校式			
	時間計 (科外を除く)					
⑤ 訓練受講者自己負担分	・職業訓練生総合保険料 (3,100円)					

⑥ 特記事項	<p>(※) 介護サービス概論及び介護サービス実習は、岩手県介護員養成研修事業取扱要綱に規定する介護員初任者研修課程カリキュラムが、全て盛り込まれていること。</p> <ul style="list-style-type: none">・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート（様式 14）と併せて提出すること。
--------	--

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	45	訓練科名 (訓練コース)	総務・経理実務科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・総務実務の基本的知識・技能を習得する。 ・経理実務の基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算及び各種保険等に関する基本的な手続きができる。 ・商業簿記により、企業外部との適切な取引・報告ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(商業簿記の知識・技能等を評価する関連資格) ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	総務実務概論	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する知識		
		簿記基礎	簿記手続きの流れ、各種帳簿の仕組みと記入方法		
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	総務実務実習	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する手続き		
		帳票作成実習	バランスシート、勤務表帳票作成、給与計算書の実務帳票作成、各種帳票作成		
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用		
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成		
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成		
		時間計			
	科外	開校式、閉校式			
時間計(科外を除く)					
⑤ 訓練受講者自己負担分	・職業訓練生総合保険料(3,100円)				
⑥ 特記事項	・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(様式14)と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	46	訓練科名 (訓練コース)	登録販売者養成科 (知識等習得コース)		
① 訓練目標	・医薬品の知識等について、実践的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・医薬品を販売するための知識を身につける。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
③ 取得目標とする資格等	・登録販売者				
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間	(エ) 項目
	学 科	登録販売者養成概論	医薬品に共通する特性と基本的な知識、人体の働きと医薬品 主な医薬品とその作用、薬事関係法規・制度、医薬品の適正使用・安全対策		
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計		
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		時間計			
	実 技	登録販売者養成実習	総合演習、模擬試験		
		時間計			
	科外		開校式、閉校式		
	時間計 (科外を除く)				
	⑤ 訓練受講者 自己負担分	・職業訓練生総合保険料 (3,100 円)			
⑥ 特記事項	・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート (様式 14) と併せて提出すること。				

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	48	訓練科名 (訓練コース)	Web デザイン科 (デジタル資格コース (WEB デザイン関係))			
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトの制作及び運用について、実践的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 					
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト制作・運用ソフトを活用し、実践的なウェブサイトの制作及び運用ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 					
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(WEB デザイン関係の資格で定める資格 (※)) ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 					
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容		(ウ) 時間	(エ) 項目
	学科	Web 実務概論	ウェブサイトの仕組み、ウェブサイトの運用に関する知識			—
		OA 概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識			—
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計			—
		安全衛生概論	労働災害の概要、デジタル系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			—
		時間計				
	実技	Web 実務実習	ウェブサイトの作成、スタイルシートによる装飾、マルチメディア素材の作成と活用			—
		OA 実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用			—
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成			—
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成			—
		時間計				
	科外	開校式、閉校式				
	時間計 (科外を除く)					
	⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料 (3,100 円) 				
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> (※) 別添「WEB デザイン関係の資格」に掲載されている資格とする。 ・スキル項目・学習項目チェックシート (様式 13) と併せて提出すること。 					

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	51	訓練科名 (訓練コース)	総務パソコン科 (知識等習得コース)			
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・総務実務の基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 					
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・給与計算及び各種保険等に関する基本的な手続きができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 					
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(日本語ワープロソフトの操作能力等を評価する関連資格) ・(表計算ソフトの操作能力等を評価する関連資格) 					
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間	(エ) 項目	
	学 科	総務実務概論	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する知識			
		OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識			
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計			
		安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		時間計				
	実 技	総務実務実習	労働関係法、各種税法、社会保険制度、給与計算・年末調整に関する手続き			
		OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用			
		文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成			
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成			
		時間計				
	科外		開校式、閉校式			
	時間計 (科外を除く)					
⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料 (3,100 円) 					
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート (様式 14) と併せて提出すること。 					

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	94	訓練科名 (訓練コース)	Web エンジニア科 (DXスキル標準対応・デジタル資格 (IT 関係) 併用コース)			
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラミングについて、基礎的知識・技能を習得する。 ・ウェブサイトの制作及び運用について、実践的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。 					
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラムの作成、保守ができる。 ・ウェブサイト制作・運用ソフトを活用し、実践的なウェブサイトの制作及び運用ができる。 ・各種オフィスソフトを活用し、実践的な事務処理ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に着けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 					
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(ITスキル標準 (ITSS) で定めるレベル1以上の資格 (※)) 					
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)訓練の内容		(ウ)時間	(エ)項目
	学科	コンピュータ概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識			—
		プログラミング概論	プログラミングの考え方			—
		Web実務概論	ウェブサイトの仕組み、ウェブサイト作成に必要な記述言語、ウェブサイトの運用に関する知識			—
		キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計			—
		安全衛生概論	労働災害の概要、デジタル系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			—
		時間計				
	実技	プログラミング実習	プログラミング言語によるプログラム作成			—
		Web実務実習	ウェブサイトの作成、スタイルシートによる装飾、マルチメディア素材の作成と活用、インタラクティブなウェブデザイン技法の活用			—
		情報処理実習	文書作成、帳票作成、プレゼンテーション			—
		時間計				
	科外		開校式、閉校式			
	時間計 (科外を除く)					
	⑤ 訓練受講者自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> ・職業訓練生総合保険料 (4,900円) 				
⑥ 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> (※) NPO 法人スキル標準ユーザー協会が作成する「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」に掲載されている資格とする。 ・スキル項目・学習項目チェックシート (様式 13) と併せて提出すること。 					