

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機 関 名		訓練 番号	101、103 104、106	訓練 科名	0A実務科①、0A実務科②、 パソコン基礎科、 ビジネスパソコン科
---------------	--	----------	--------------------	----------	---

① 訓練目標	・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	・PC基本操作及びOfficeの基本操作の技能が身に付いている。 ・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。
③ 取得目標と する資格等	・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門） 3級 ・コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門） 3級

		(ア)科目	(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
④ 訓練 の 内 容	学 科	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、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類作成、面接の心得、再就職支援セミナー		
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点、健康管理		
		時間計			
	実 技				
		時間計			
	科 外		入校式、修了式		
時間計（科外を除く）					
⑤ 訓練生 自己負担分	・職業訓練生総合保険料（3,100円）				
⑥ 特記事項					

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	102	訓練 科名	医療事務科
-------------	--	----------	-----	----------	-------

① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険請求書実務の専門的な知識・技能を習得する。</li> <li>・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。</li> </ul>
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者受付業務、診療報酬点数計算及び医療保険請求事務ができる。</li> <li>・診療報酬明細書の作成、点検、請求ができる。</li> </ul>
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般財団法人日本医療教育財団 医療事務技能審査試験</li> </ul>

		(ア)科目	(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
④ 訓練 の 内 容	学 科	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、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類作成、面接の心得、再就職支援セミナー		
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点と安全衛生、健康管理		
		時間計			
	実 技				
		時間計			
科 外		入校式、修了式			
時間計 (科外を除く)					

⑤ 訓練生 自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練生総合保険料 (3,100円)</li> </ul>
⑥ 特記事項	

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	105	訓練 科名	簿記会計科
-------------	--	----------	-----	----------	-------

① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記の専門的な知識・技能を習得する。</li> <li>・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。</li> </ul>
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帳簿整理、帳簿記入、決算処理ができ、財務諸表が作成できる。</li> <li>・会計ソフトを活用し、実践的な会計業務ができる。</li> </ul>
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所簿記検定3級</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門）3級</li> </ul>

		(ア)科目	(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
④ 訓練 の内容	学 科	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、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類作成、面接の心得、再就職支援セミナー		
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点と安全衛生、健康管理		
		時間計			
	実 技				
		時間計			
科 外		入校式、修了式			
時間計（科外を除く）					

⑤ 訓練生 自己負担分	・職業訓練生総合保険料（3,100円）
⑥ 特記事項	

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	111 115	訓練 科名	Webデザインも学べるIT実践科①・②
-------------	--	----------	------------	----------	---------------------

① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・Webデザインについて、基本的知識・技能を習得する。</li> </ul>
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門） 3級</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門） 3級</li> </ul>

④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	職業能力基礎講習		オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接練習	
安全衛生			情報機器作業と安全衛生		
時間計					
実 技					
	時間計				
科 外		入校式、修了式			
時間計（科外を除く）					

⑤ 訓練生 自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練生総合保険料（3,100円）</li> </ul>
----------------	---

⑥ 特記事項	
--------	--

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	112	訓練 科名	総合建設運転科
-------------	--	----------	-----	----------	---------

① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種建設機械及び溶接に関する専門的な知識・技能を習得する。</li> <li>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。</li> </ul>
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>建設機械及び溶接に必要な法規等を理解し、建設現場等で必要とされる各種作業ができる。</li> <li>文書作成ソフトや表計算ソフトを活用し、基本的な作業ができる。</li> </ul>
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>小型移動式クレーン運転技能講習、玉掛け技能講習</li> </ul>

④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	職業能力基礎講習		オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接練習	
安全衛生			情報機器作業と安全衛生		
時間計					
実 技					
	時間計				
科 外		入校式、修了式			
時間計 (科外を除く)					
⑤ 訓練生 自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> <li>職業訓練生総合保険料 (3,100円)</li> </ul>				
⑥ 特記事項					

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	113 117	訓練 科名	パソコン基礎科 (短期習得コース)①・②
-------------	--	----------	------------	----------	----------------------

① 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得し、活用ができる。
② 仕上がり像	・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。
③ 取得目標とする資格等	・コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ部門) 3級 ・コンピュータサービス技能評価試験 (表計算部門) 3級

④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	職業能力基礎講習		オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接練習	
安全衛生			情報機器作業と安全衛生		
時間計					
実 技					
	時間計				
科 外		入校式、修了式			
時間計 (科外を除く)					

⑤ 訓練生 自己負担分	・職業訓練生総合保険料 (3,100円)
----------------	----------------------

⑥ 特記事項	
--------	--

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	114	訓練 科名	福祉サービス科
-------------	--	----------	-----	----------	---------

① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護及び居宅介護の専門的な知識・技能を習得する。</li> <li>・医療・福祉についての総合的な知識を身に付ける。</li> <li>・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。</li> </ul>				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護及び居宅介護業務ができる。</li> <li>・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。</li> </ul>				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護職員初任者研修課程修了</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門） 3級</li> </ul>				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接練習		
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生		
			時間計		
	実 技				
		時間計			
科 外		入校式、修了式			
時間計（科外を除く）					
⑤ 訓練生 自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練生総合保険料（3,100円）</li> </ul>				
⑥ 特記事項					

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	116	訓練 科名	OA経理科
-------------	--	----------	-----	----------	-------

① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得し、多様な活用ができる。</li> <li>・簿記の基本的仕訳ができる。</li> </ul>				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成ソフトを活用し、多様なビジネス文書が作成できる。</li> <li>・表計算ソフトを活用し、多様なデータ集計資料が作成できる。</li> </ul>				
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所簿記検定3級</li> <li>・コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門）3級</li> </ul>				
④ 訓練の内容	(ア)科目		(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接練習		
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生		
			時間計		
	実 技				
		時間計			
科 外		入校式、修了式			
時間計（科外を除く）					
⑤ 訓練生 自己負担分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練生総合保険料（3,100円）</li> </ul>				
⑥ 特記事項					