

別紙【モデルカリキュラム】

コース 番号	1 3	訓練科名 (訓練コース)	パソコン基礎科 (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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(パソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技	(パソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			
		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>※1 パソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。</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	2	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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(介護サービス職業従事者に必要な座学) (※1)			
		職場見学	(※2)		
		時間計			
	実 技	(介護サービス職業従事者に必要な演習) (※1)			
		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>※1 介護サービス職業従事者に必要な座学 (学科) 及び介護サービス職業従事者に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定し、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 (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。</p> <p>※2 職場見学等を設定する場合は、募集要領の委託訓練実施計画による内容を盛り込み、実施時間 (合計) は、6 時間以上とし、上限は総訓練設定時間の 2 割以内とすること。また、職場見学等実施計画書 (様式 9) と併せて提出すること (職場見学等を設定しない場合は、④訓練の内容から該当項目を削除すること)。</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	23 33, 36 42	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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(パソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技	(パソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			
		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>※1 パソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。</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	24	訓練科名 (訓練コース)	Web クリエイタ科 (D Xスキル標準対応コース)			
① 訓練目標		・Web 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		・Web サイト制作・運用ソフトを活用し、実践的な Web 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		・(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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習			—
		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			—
		(パソコンを使った事務処理及びWebサイト制作に必要な座学) (※1)				
		時間計				
	実 技	(パソコンを使った事務処理及び Web サイト制作に必要な演習) (※1)				
		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		※1 Web サイト制作等に必要な座学 (学科) 及び Web サイト制作等に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること。) ・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	25, 28	訓練科名 (訓練コース)	パソコン実務科 (D X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	・ 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	・ (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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		—
		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		—
					—
		(パソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			—
					—
		時間計			
	実 技				—
		(パソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			—
					—
					—
					—
		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	※1 パソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。 ・ 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	26 41	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	・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	・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	・(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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(総務実務及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技				
		(総務実務及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			
		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	※1 総務実務及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びに総務実務及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。 ・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	27 4 40	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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技				
		(商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			
		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>※1 商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びに商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。</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	29	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"> ・企業活動に必要なとなる基本的知識・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"> ・企業活動に必要なとなる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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(ビジネス実務及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技	(ビジネス実務及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			
		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>※1 ビジネス実務及びパソコンを使った事務処理に必要な座学(学科)並びにビジネス実務及びパソコンを使った事務処理に必要な演習(実技)は、②仕上がり像に基づき設定すること(それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。</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	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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(医療事務に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技				
		(医療事務に必要な演習) (※1)			
	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	※1 医療事務に必要な座学(学科)及び医療事務に必要な演習(実技)は、②仕上がり像に基づき設定すること(それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること。) ・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	31	訓練科名 (訓練コース)	Web クリエイタ科 (D X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		・ Web 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。			
③ 仕上がり像		・ Web サイト制作・運用ソフトを活用し、実践的な Web 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		・ (WEB デザイン関係の資格で定める資格 (※1)) ・ (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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		—
		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		—
		(パソコンを使った事務処理及びWebサイト制作に必要な座学) (※2)			—
					—
		時間計			
	実 技				—
		(パソコンを使った事務処理及びWebサイト制作に必要な演習) (※2)			—
					—
					—
		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		※1 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。 ※2 Web サイト制作等に必要な座学 (学科) 及び Web サイト制作等に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。 ・ 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	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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(登録販売者及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技	(登録販売者及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			
		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>※1 登録販売者及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びに登録販売者及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。</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	34	訓練科名 (訓練コース)	簿記２級実務科 (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	・ 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	・ (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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(商業簿記、工業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※１)			
		時間計			
	実 技				
		(商業簿記、工業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※１)			
		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	※１ 商業簿記、工業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びに商業簿記、工業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。 ・ 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	35 39	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。			
④ 仕上がり像		・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		・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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(介護サービス職業従事者に必要な座学(パソコンを使った事務処理を含む)) (※1)			
		職場見学	(※2)		
		時間計			
	実 技	(介護サービス職業従事者に必要な演習(パソコンを使った事務処理を含む)) (※1)			
		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		※1 介護サービス職業従事者に必要な座学(パソコンを使った事務処理を含む)(学科)及び介護サービス職業従事者に必要な演習(パソコンを使った事務処理を含む)(実技)は、②仕上がり像に基づき設定し、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(それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること。)。 ※2 職場見学等を設定する場合は、募集要領の委託訓練実施計画による内容を盛り込み、実施時間(合計)は、6時間以上とし、上限は総訓練設定時間の2割以内とすること。また、職場見学等実施計画書(様式9)と併せて提出すること(職場見学等を設定しない場合は、④訓練の内容から該当項目を削除すること。)。 ・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	37	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		・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		・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		・(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	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習		
		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		
		(総務実務、商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技	(総務実務、商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※1)			
		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)			
⑤ 特記事項		※1 総務実務、商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びに総務実務、商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること。) ・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	38	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	・ Web 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	・ Web サイト制作・運用ソフトを活用し、実践的な Web 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	・ (WEB デザイン関係の資格で定める資格 (※ 1)) ・ (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
	実技	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習			
		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			
		(パソコンを使った事務処理及びWebデザインに必要な座学) (※ 2)				
		時間計				
	実技					
		(パソコンを使った事務処理及びWebデザインに必要な演習) (※ 2)				
		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	※ 1 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。 ※ 2 Web デザイン等に必要な座学 (学科) 及び Web デザイン等に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること。) ・ 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	77	訓練科名 (訓練コース)	Web エンジニア科 (D X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		・プログラミングについて、基礎的知識・技能を習得する。 ・Web 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		・プログラムの作成、保守ができる。 ・Web サイト制作・運用ソフトを活用し、実践的な Web 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		・(IT スキル標準 (ITSS) で定めるレベル 1 以上の資格 (※ 1))				
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容		(ウ) 時間	(エ) 項目
	実技	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、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習			—
		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			—
		(プログラミング及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※ 2)			—	
					—	
		時間計				
	実技					—
		(プログラミング及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※ 2)			—	
					—	
					—	
		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 (4,900 円)				
⑥ 特記事項		※ 1 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。 ※ 2 プログラミング及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びにプログラミング及びパソコンを使った事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること。) ・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。				