

(別紙) モデルカリキュラム

受託希望 機 関 名		訓練 番号	101 102 104 105 106	訓練 科名	オフィスソフト実践科① オフィスソフト実践科② パソコン基礎科① パソコン基礎科② パソコンスキルアップ科
---------------	--	----------	---------------------------------	----------	---

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

④ 訓練の内容	(ア)科目	(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
	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		
学科	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	103	訓練 科名	簿記パソコン科
---------------	--	----------	-----	----------	---------

① 訓練目標	・簿記の専門的な知識・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	・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。 ・会計ソフトを活用し、実践的な会計業務ができる。
③ 取得目標と する資格等	・日本商工会議所簿記検定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 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	111 114	訓練 科名	Webデザインも 学べるIT実践科① Webデザインも 学べるIT実践科②
-------------	--	----------	------------	----------	--

① 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 ・Webデザインについて、基本的知識・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。			
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	
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		
④ 訓練の内容	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	112	訓練 科名	総合建設運転科
---------------	--	----------	-----	----------	---------

① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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"> 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。 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。
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> 小型移動式クレーン運転技能講習、玉掛け技能講習

④ 訓練の内容	(ア)科目	(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目
	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		
学科	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"> 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	113 116	訓練 科名	じっくり学べる パソコン習得科 パソコン基礎科 (短期習得コース)
-------------	--	----------	------------	----------	--

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	
	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					
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	115	訓練 科名	OA経理科
---------------	--	----------	-----	----------	-------

① 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得し、多様な活用ができる。 ・簿記の基本的仕訳ができる。
② 仕上がり像	・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。 ・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。
③ 取得目標とする資格等	・日本商工会議所簿記検定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
	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		
学科	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	