

(別紙) 仕様書

1 訓練科	2 訓練内容		3 仕上がり像	4 訓練期間	5 訓練時間の基準		6 定員
	全訓練科において、訓練生の個々の適性に沿って身に付けた知識・スキルを活かせるような効果ある就職支援を実施する。				(うち就職支援 30時間以上)	(うち実習時間)	
1 【介護枠】介護員養成科(実務者研修)	実習付	実務者研修課程を修了する。介護現場での実習を取り入れ実践に即した訓練を行い、さらに、Word、Excelなどの基本的な操作方法を習得するとともにビジネスマナー等社会人基礎力を身につける。	介護職員としての専門的な知識・技術を介護分野職種に活用できる。	6か月	600 時間以上	30時間以上	22名
2 【IT枠】IT初級～中級連続科		Word、Excel、powerpoint等IT分野の基礎的な知識から、関数、グラフを使った集計処理、企画書作成等の応用技術までを連続した訓練で実施する。ITを活用したコミュニケーション技術や、ビジネスにマナー、コミュニケーションスキルなど社会人として必要な基礎知識・技能を習得する。	ITの応用技術をビジネスに活用し、即戦力として活躍できる。	4か月	400 時間以上		20名
3 【IT枠】中高年提案型	中高年	Word、Excel、powerpoint等IT分野の基礎的な知識に加えて、中高年層が就職するにあたって有利となる知識・技能を習得し、就職に結び付ける。	ITの基礎技術に加えて、中高年層の就職に役立つスキルを習得・活用し、高い意欲をもって再就職する。	4か月	400 時間以上		20名
4 【IT枠】デジタル技術活用科		ITに関する社会一般的な共通の基礎知識を身に付け、幅広い企業・職種でITリテラシーを活かし、就職に結び付ける。	委託訓練実施要領に定められたWEBデザイン関係の資格または、ITスキル標準(ITSS)で定めるレベル1以上の資格を取得する。※ITスキル標準(ITSS)一覧が必要な場合は別途ご連絡ください。	5か月	500 時間以上		20名
5 【医療事務枠】医療事務・調剤事務科	実習付	医療事務に関する知識や技術を習得するとともにビジネスマナー等社会人基礎力を身に付ける。また、基本的なパソコンスキルを身に付けビジネスで活用できる。事業所訪問、現場見学、職業体験等をおして就職後のイメージをつける等、実践的な就職支援を実施する。	医療現場で必要とされる知識を医療業務に活用できる。	3か月	300 時間以上	基準なし	22名
6 【医療事務枠】医療事務・調剤事務・医師事務作業補助科	実習付	医療事務に関する知識全般について理解し、医師事務作業補助者業務全般の知識及び実務を理解し、知識技術を習得するとともにビジネスマナー等社会人基礎力を身に付ける。また、基本的なパソコンスキルを身に付けビジネスで活用できる。	医療現場で必要とされる知識を活用し即戦力として活躍できる。	3か月	300 時間以上	基準なし	22名
7 【会計事務枠】会計事務実践科		簿記3級レベルの基礎知識から2級レベルの応用知識まで連続して習得し、企業実習を取り入れた実践的な訓練を実施する。併せてWord、Excel、powerpointの基本的な操作方法やビジネスマナー等社会人基礎力を身に付ける。	会計に関する専門的な知識を経理事務業務に活用できる。	5か月	500 時間以上		20名