

(別紙) コース概要

1 募集分野一覧

	分野	募集コース数	備考
ア	オフィスソフト系	1 コース	1 事業者につき 1 提案まで
イ	医療事務系	1 コース	1 事業者につき 1 提案まで
ウ	簿記・会計系	1 コース	1 事業者につき 1 提案まで
エ	自由提案	2 コース	1 事業者につき 2 提案まで

2 提案方法

- (1) 以下4に記載の仕様に沿う提案を行うこと。
- (2) 複数の分野に提案できる (例：アを1提案、ウを1提案、エを2提案など)。
- (3) エについて、4に記載のア、イ、ウに係る仕様と明確に異なる内容であれば、分野がオフィスソフト系、医療事務系、簿記・会計系であっても自由提案として構わない。

エは2提案を上限とするが、重複する分野で2コースを提案する場合は、それぞれの内容に明確な差異を設けること (例：〇〇基礎、〇〇応用など)。

3 選定方法

ア、イ、ウ、エそれぞれで選定を行う。

失格者を除いた者のうち、ア、イ、ウについては、それぞれ総合得点が最も高い提案を、エは、総合得点が最も高いものから順に2提案を選定する (エについては、点数によっては同一事業者の提案が2つ選定される場合がある)。

4 分野別仕様

ア【オフィスソフト系】

訓練期間	2 箇月
訓練時間	1 箇月当たり動画 20 時間以上 (訓練全体で 1 箇月当たり 51 時間以上、1 日当たり 3 時間標準)
対象者	IT スキルを身に付けてスキルアップを目指す者、オフィスソフト操作に不安がある者
レベル	オフィスソフトの基本コマンド中心 パソコン系資格試験 (MOS スペシャリスト程度) の取得程度
項目例	①OS (Windows) の基本操作、インターネット活用 ②Word、Excel、PowerPoint の基本操作と活用 ③その他
提案に当たっての注意	パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作、資格の取得に終始せず、就職を見据えた実践的な内容とすること

(別紙) コース概要

イ【医療事務系】

訓練期間	2 箇月
訓練時間	1 箇月当たり動画 20 時間以上 (訓練全体で 1 箇月当たり 51 時間以上、1 日当たり 3 時間標準)
対象者	医療事務をはじめとする医療現場の事務職への就業を希望する者
レベル	医療機関や福祉施設における業務の流れの理解、レセプト作成方法、各種保険制度の理解、医療OA操作の習得程度
項目例	①医療保険事務、調剤保険事務、介護保険事務等 ②医療系事務パソコン操作 ③接客、接遇 ④その他
提案に当たっての注意	医療事務をはじめ、様々な知識を効率的に学ぶことができるよう、進め方等を工夫すること。 医療現場を意識した実践的な内容とすること。

ウ【簿記・会計系】

訓練期間	2 箇月
訓練時間	1 箇月当たり動画 20 時間以上 (訓練全体で 1 箇月当たり 51 時間以上、1 日当たり 3 時間標準)
対象者	一般事務をはじめとする経理事務、会計事務業務等への就労を希望する者
レベル	経理・会計事務全般の知識を習得、企業の総務または経理部門に就労できる程度 (日商簿記 3 級など)
項目例	①パソコン操作 ②商業簿記 (日商簿記 3 級程度) ③会計事務に必要な知識 (税務、金融、労務等) ④その他
提案に当たっての注意	日商簿記の資格取得のためではなく、経理・会計業務を意識したカリキュラム構成とすること。 簿記知識以外の経理・会計業務に必要な知識を含めた内容とすること。

(別紙) コース概要

エ【自由提案】

訓練期間	2 箇月
訓練時間	1 箇月当たり動画 2 0 時間以上 (訓練全体で 1 箇月当たり 5 1 時間以上、1 日当たり 3 時間標準)
対象者	提案事業者設定
レベル	提案事業者設定
項目	提案事業者設定
提案に当たっての注意	現在の雇用情勢及び求職者の状況から見て、求職者に魅力が感じられる分野を選択すると同時に、真に就職に結びつく内容とすること。

※いずれも記載の内容は目安であり、求職者や企業ニーズを把握した上で、創意工夫を凝らした内容を企画開発すること。

※いずれの訓練においても、資格取得のみを重視することなく、就労後の実務を想定した内容をカリキュラムに取り入れること。