■コース概要

・募集対象コース一覧　〔知識等習得コース（23 コース)〕(7 年度 10 月～3 月）

番号	訓練科（コース）名	仕様番号	特　記　事　項	開講月	訓練月数	定員(人)
1	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	子育て応援優先枠あり	１０月	3	15～30
2	実践オフィスソフト科	⑧			3	15～30
3	経理・会計事務科	③			4	15～30
4	自由提案コース②	⑫－２	デジタル系		３～４	15～30
5	介護サービス科（実務者研修）	⑥			6	15～30
6	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	子育て応援優先枠あり	１１月	3	15～30
7	Web クリエータ科	④	ＷＥＢデザイン		3	15～30
8	自由提案コース①	⑫－１	オフィス・事務系・その他		３～４	15～30
9	介護サービス科（初任者研修）	⑩			２～３	15～30
10	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	子育て応援優先枠あり	１２月	3	15～30
11	実践オフィスソフト科	⑧			3	15～30
12	労務事務科（パソコン・給与計算）	②			3	15～30
13	自由提案コース②	⑫－２	デジタル系		３～４	15～30
14	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	子育て応援優先枠あり	１月	3	15～30
15	介護サービス（実務者研修）	⑥			6	15～30
16	自由提案コース②	⑫－２	デジタル系		３～４	15～30
17	自由提案コース①	⑫－１	オフィス・事務系・その他		３～４	15～30
18	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	子育て応援優先枠あり	２月	3	15～30
19	Ｗｅｂクリエータ科	④	Ｗｅｂデザイン		3	15～30
20	介護サービス科（初任者研修）	⑩			２～３	15～30
21	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	子育て応援優先枠あり	３月	3	15～30
22	自由提案コース②	⑫－２	デジタル系		３～４	15～30
23	自由提案コース①	⑫－１	オフィス・事務系・その他		３～４	15～30

※　自由提案コースは、名称・訓練内容・期間・定員等を事業者が提案

訓練コース概要①

<table>
<tr><td colspan="2">区　　分</td><td>知識等習得コース
オフィスソフト/事務系（基礎コース）</td><td>期間・時間</td><td>３か月　３２４時間</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練科名</td><td colspan="3">基礎から学ぶオフィスソフト科【子育て応援枠】</td></tr>
<tr><td colspan="2">主な対象者</td><td colspan="3">◆ 業務経験は豊富であるが再就職に向けて、ＩＴスキルを身につけスキルアップを目指す者
◆ パソコン操作が苦手でオフィスソフトの基本操作に不安を感じている者</td></tr>
<tr><td colspan="2">受講条件</td><td>特になし</td><td>定　　員</td><td>１５ ～ ３０名</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練概要</td><td colspan="3">■ オフィスソフトの基本コマンドを中心にパソコン系資格試験の取得を目指す
■ 実習作品を用いたプレゼンテーション</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練目標</td><td colspan="3">Word、Excel の基本操作の習得（MOS スペシャリストレベル）とプレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上を目指す</td></tr>
<tr><td colspan="2">仕上がり像</td><td colspan="3">訓練で習得したパソコンスキルをキャリアアップ要素として業種・職種を問わず再就職を目指せる人材</td></tr>
<tr><td rowspan="3">実施基準</td><td>訓練項目</td><td colspan="3">① OS（Windows）の基本操作、インターネット活用
② Word、Excel、PowerPoint の基本操作と活用方法
③ 訓練課題（Word もしくは Excel を活用）
④ プレゼンテーション</td></tr>
<tr><td>機器等要件</td><td colspan="3">【PC 環境】
・インターネット環境に対応していること
・セキュリティ対策が十分取られていること
・訓練期間中有効な Office のバージョン</td></tr>
<tr><td>その他の条　　件</td><td colspan="3">・受講中訓練修了までに京都府マザーズジョブカフェ等のセミナー等の受講を勧奨する。（勧奨するプログラムは当校より提供）（詳細は仕様書 P14 参照）
・保育ルームの設置（託児児童数 2 名）（詳細は仕様書 P14 参照）
・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること</td></tr>
<tr><td colspan="2">策定ポイント</td><td colspan="3">・パソコン基本操作、オフィスソフト基本操作に終始せず、実践的な取り組み課題を提供すること
・「技術的なねらい」「実務における応用技術」を明確にした課題設定すること
・対象者のレベル差を吸収し、工夫した内容（課題設定等）や指導方法とすること</td></tr>
</table>

訓練コース概要　②

区　　分		知識等習得コース オフィスソフト/事務系（活用コース）	期間・時間	３か月　３２４時間
訓練科名		**労務事務科（パソコン・給与計算）**		
主な対象者		◆ パソコンスキルの基礎力及びExcel 基本操作が身につけられている者 ◆ 経理（会計）業務や社労士補助業務等の給与計算業務の従事を希望する者		
受講条件		特になし	定　　員	１５ ～ ３０名
訓練概要		■ 社会保険等の制度の概要を理解し、給与計算に関する知識及び法規を習得 （給与計算実務能力検定試験２級程度） ■ コンプライアンスや法律に係る基礎知識の習得 ■ 企業が有益となる助成金等の知識の習得		
訓練目標		給与計算業務を中心とした知識を身につけ、総務事務、経理事務で必要となれる知識を習得でき、Excel を活用した総合課題を取り組むことで、Excel 活用力の習得並びに給与計算業務の体系的理解を目指す		
仕上がり像		幅広い業務知識と実践的に活用できるパソコンスキル（特にExcel）の養成を目指し、事務職全般で活躍できる人材を養成する		
実施基準	訓練項目	① Excel 基礎及び活用技術（必要に応じてWord） ② 給与計算必要な知識及び周辺知識（社会保険料や税金） ③ 労働法令や税法等、給与計算に必要な基本的な法律知識 ④ Excel を活用した総合課題		
	機器等要件	【PC 環境】 ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・訓練中有効なOffice のバージョン		
	その他の条　件	・Excel の実践的な取り組みが行えるよう、給与計算や労務事務等の実務に則した課題を設定し業務理解を深めるため、総合的課題（40～50 時間程度）を構築する ・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること		
策定ポイント		**・座学（知識）と実技（実習）のバランスを考えたカリキュラム及び時間配分（スケジュール）とすること** **・学んだ知識を活用した効果的な課題設定を提供すること**		

訓練コース概要　③

区　　分		知識等習得コース オフィスソフト/事務系（基礎コース）	期間・時間	４か月　　４３２時間
訓練科名		**経理・会計事務科**		
主な対象者		◆ 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		
受講条件		特になし	定　　員	１５ ～ ３０名
訓練概要		■ 商業簿記及び工業簿記の知識を習得 ■ 業務で必要とする会計ソフトの操作		
訓練目標		簿記の知識、社会保険実務、給与計算実務等の知識を習得するとともに、 会計ソフト操作技能を習得し、経理・会計事務の即戦力となる人材の育成		
仕上がり像		総務事務、経理事務全般の知識を習得し、企業の総務または経理部門に就労できる人材		
実施基準	訓練項目	① 商業簿記及び工業簿記（日商簿記２級程度） ② 会計業務に必要となる知識（税務知識、金融知識、労務知識） ③ パソコン会計実務		
	機器等要件	【PC 環境】 ・セキュリティ対策が十分取られていること		
	その他の条　　件	・簿記資格の取得に終始せず、職業訓練として実務を想定した課題提示を行い、 実践的な取り組み内容とすること ・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること		
策定ポイント		**・日商簿記の資格取得のための訓練ではなく、業務を意識したカリキュラム構成や 課題設定とすること ・簿記知識以外の会計業務に必要な知識技能に関するカリキュラムを提案すること**		

訓練コース概要　④

<table>
<tr><td colspan="2">区　　分</td><td>知識等習得コース
(デジタル資格コース)
(DX 推進スキル標準対応コースの併用可)</td><td>期間・時間</td><td>３か月　　３２４時間</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練科名</td><td colspan="3">Ｗｅｂクリエータ科</td></tr>
<tr><td colspan="2">主な対象者</td><td colspan="3">◆ 基礎的なパソコンスキルを有する者
◆ Web ページ作成技術を身に付け、Web 制作業界を目指す者
◆ 一般職における簡易的な Web 管理を行える事務職を希望する者</td></tr>
<tr><td colspan="2">受講条件</td><td>特になし</td><td>定　　員</td><td>１５ ～ ３０名</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練概要</td><td colspan="3">■ Web ページ作成技術（HTML、スタイルシート）の理解
■ 最新技術（HTML、jQuery、JavaScript 等）の活用
■ 作成ツール（Dreamweaver 等）を利用した実践的作成方法の理解</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練目標</td><td colspan="3">Web ページをタグレベルで作成することができ、設計から制作までの一連の作業が行えること　Web デザイン関係の資格（別添参照）取得を目指す</td></tr>
<tr><td colspan="2">仕上がり像</td><td colspan="3">Web ページの作成及び管理、運営における業務に従事できる人材</td></tr>
<tr><td rowspan="3">実施基準</td><td>訓練項目</td><td colspan="3">① HTML、スタイルシート（CSS）の理解とレイアウト構成
② JavaScript、jQuery の活用
③ 作成ツールを活用した Web ページ作成
④ 設計書の作成と課題制作</td></tr>
<tr><td>機器等要件</td><td colspan="3">【PC 環境】
・インターネット環境に対応していること
・セキュリティ対策が十分取られていること
・作成ツールの適正動作環境が確保されていること</td></tr>
<tr><td>その他の条　　件</td><td colspan="3">・Web ページ作成の制作過程（企画・設計・制作・発表）を通じて即戦力となる取り組みを実施すること
・課題制作を行い作品集（またはポートフォリオ）として就職活動時に活用できるような課題設定を行うこと
・DX 推進スキル標準対応コース併用の場合、企画提案時に別紙「スキル項目・学習項目チェックシート」と学習項目に対応する訓練カリキュラムの該当場所がわかる資料等を提出のこと。
・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること</td></tr>
<tr><td colspan="2">策定ポイント</td><td colspan="3">**・短時間の中で実践的な業務フローを意識した実習とすること**
・課題制作の取組み方や提示方法を工夫すること</td></tr>
</table>

訓練コース概要　⑥

<table>
<tr><td colspan="2">区　　分</td><td>知識等習得コース
介護系</td><td>期間・時間</td><td>６か月　　６４８時間</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練科名</td><td colspan="3">介護サービス科（実務者研修）</td></tr>
<tr><td colspan="2">主な対象者</td><td colspan="3">◆ 介護・福祉施設等への就労を希望する者</td></tr>
<tr><td colspan="2">受講条件</td><td>特になし</td><td>定　　員</td><td>１５ ～ ３０名</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練概要</td><td colspan="3">■ 実務者研修課程のカリキュラムを含む講座
■ 介護に従事する者としての心構えを学び、実践的な知識・技能を習得</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練目標</td><td colspan="3">実務者研修課程の修了を前提とし、介護の現場で必要となる知識・技能を習得して、介護・福祉関連の業務に従事することを目指す</td></tr>
<tr><td colspan="2">仕上がり像</td><td colspan="3">幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得し、医療的ケアに関する知識及び技術の習得を目指す</td></tr>
<tr><td rowspan="3">実施基準</td><td>訓練項目</td><td colspan="3">① 人間の尊厳と自立、② 社会の理解、③ 介護の基本、
④ コミュニケーション技術、⑤ 生活支援技術、⑥ 介護過程、
⑦ 発達と老化の理解、⑧ 認知症の理解、⑨ 障害の理解、
⑩ こころとからだのしくみ、⑪ 医療的ケア</td></tr>
<tr><td>機器等要件</td><td colspan="3">特になし</td></tr>
<tr><td>その他の条　　件</td><td colspan="3">・実務者研修修了認定コース（認定書写し提出）
・介護施設等での現場実習を行う場合、割合が月９割以上にならないように実施すること
・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること</td></tr>
<tr><td colspan="2">策定ポイント</td><td colspan="3">**・認定コースとして定められたカリキュラム以外の特徴（時間数、実践的実習等）を設定すること**
・定着率向上に向けた取組みを設定すること</td></tr>
</table>

訓練コース概要　⑧

区　　分	知識等習得コース オフィスソフト/事務系（活用コース）		期間・時間	３か月　　３２４時間
訓練科名	**実践オフィスソフト科**			
主な対象者	◆ 基本レベルのパソコンスキルを有する者 ◆ 基本的なＩＴスキルは有しているが、実務的テクニカルスキル（応用力）が不足している者			
受講条件	特になし		定　　員	１５ ～ ３０名
訓練概要	■ オフィスソフトの基本操作が身についている者に対し、職場で活用できるオフィスソフトスキルの付与 ■ 企画・調整能力の向上を目指すため、グループ作業の導入 テーマ（課題）に則したポートフォリオ作成及び発表会の実施			
訓練目標	・ＩＴ技術の進歩、事務系業務の多様化に伴い、高いテクニカルスキルが必要 ・オフィスソフト間の連携、用途に応じたオフィスソフトの使い分け、簡易版 DTP 作業など、多岐にわたる業務に応じたドキュメント作成およびパソコンスキルの習得を目指す			
仕上がり像	オフィスソフト全般の利活用ができ、業種・職種に関わらず一般事務・営業事務等の事務系職種に就労できる人材			
実施基準	訓練項目	① Word、Excel、PowerPoint の活用 ② 訓練課題 ③ プレゼンテーション		
	機器等要件	【PC 環境】 ・インターネット環境に対応していること ・セキュリティ対策が十分取られていること ・訓練期間中有効な Office のバージョン		
	その他の条　　件	・Word、Excel 指定の課題提供にとどまらず、利活用（ソフトの特徴を理解）ができる課題設定を行い、実務を意識した個人ワーク、グループワークにおける課題提供を行うこと また、課題制作物はポートフォリオとして就職活動時に活用すること ・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること		
策定ポイント	**・用途に応じたオフィスソフトの使い分けスキルをどのように提供するか** **・簡易 DTP 以外の「職場で活用できるＩＴスキル」の提供ができるか**			

訓練コース概要　⑩

<table>
<tr><td colspan="2">区　　分</td><td>知識等習得コース
介護系</td><td>期間・時間</td><td>２か月～３か月
２１６時間～　３２４時間</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練科名</td><td colspan="3">介護サービス科（初任者研修）</td></tr>
<tr><td colspan="2">主な対象者</td><td colspan="3">◆ 介護・福祉施設等への就労を希望する者</td></tr>
<tr><td colspan="2">受講条件</td><td>特になし</td><td>定　　員</td><td>１５ ～ ３０名</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練概要</td><td colspan="3">■ 介護職員初任者研修（職場実習５日間程度含む）
■ 介護に従事する者としての心構えを学び、実践的は知識・技能を取得する</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練目標</td><td colspan="3">介護職員初任者研修（身体介護及び生活援助）の知識技能を習得する</td></tr>
<tr><td colspan="2">仕上がり像</td><td colspan="3">介護・福祉施設の現状を理解し、介護・福祉職員としての心構えを学び、高齢者、障害者に対する理解を深め、演習を通じて、介護の現場でスムーズに対応できる介護技術を身につける。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">実施基準</td><td>訓練項目</td><td colspan="3">① 介護職員初任者研修　② 職場実習　③ヒューマンスキル、コミュニケーションスキル</td></tr>
<tr><td>機器等要件</td><td colspan="3">【PC 環境】
・インターネット環境に対応していること
・セキュリティ対策が十分取られていること
・訓練期間中有効な Office のバージョン</td></tr>
<tr><td>その他の条　　件</td><td colspan="3">・介護職員初任者研修認定コースとする
・ヘルパー訓練をバランスよく実施すること
（スケジュールを分離しない）
・円滑な人間関係の構築ができるようビジネスマナー等の講習を行うこと
・就職支援として仕上がり像に応じた求人開拓を行うこと。
・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること</td></tr>
<tr><td colspan="2">策定ポイント</td><td colspan="3">・認定コースとして定められたカリキュラム以外の特徴（時間数、実践的実習等）を設定すること。
・定着率向上に向けた取組みを設定すること</td></tr>
</table>

訓練コース概要（自由提案コース）⑫－１

区　　分	知識等習得コース　　（　オフィス・事務系・その他　）		
訓練期間	３か月 ～ ４か月で提案	訓練時間	３２４時間 ～ ４３２時間 （訓練期間による）
訓練実施時期	開講月は、募集対象コース一覧で示すとおり		
訓練科名	（提案事業者設定）　（１５文字程度）		
主な対象者	（提案事業者記載）		
受講条件	・条件設定の場合は明記 ・ない場合は「特になし」とする	定　　員	１５ ～ ３０名
訓練概要	（提案事業者記載）		
訓練目標	（提案事業者記載）		
仕上がり像	（提案事業者記載）		
訓練項目	（提案事業者記載）		
機器等の環境	（提案事業者記載）		
その他	・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること		

（注）（　　）は、提案事業者が記載のこと

訓練コース概要（自由提案コース）⑫－２

区　　分	知識等習得コース　　（　デジタル系　）		
コース種別	１．ＤＸ推進スキル標準対応コース ２．デジタル資格コース（・①IT 関係資格　・②WEB デザイン関係資格） ３．１及び２併用コース		
訓練期間	３か月 ～ ４か月で提案	訓練時間	３２４時間 ～ ４３２時間 （訓練期間による）
訓練実施時期	開講月は、募集対象コース一覧で示すとおり		
訓練科名	（提案事業者設定）　（１５文字程度）		
主な対象者	（提案事業者記載）		
受講条件	・条件設定の場合は明記 ・ない場合は「特になし」とする	定　　員	１５ ～ ３０名
訓練概要	※企画提案仕様書「デジタル分野の訓練に係るデジタル訓練促進費について（案)」を参照のこと。		
訓練目標	（提案事業者記載）		
仕上がり像	（提案事業者記載）		
訓練項目	（提案事業者記載）		
機器等の環境	（提案事業者記載）		
その他	・DX 推進スキル標準対応コースを提案の場合は、企画提案時に別紙「スキル項目・学習項目チェックシート」と学習項目に対応する訓練カリキュラムの該当場所がわかる資料等を提出のこと。 ・提案書にデジタルリテラシーに関する訓練内容を記載するとともに、別紙「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」の該当項目にチェックの上添付すること		

（注）（　　）は、提案事業者が記載のこと