■コース概要

・募集対象コース一覧　〔知識等習得コース（２０コース)〕（９年度５月～９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	オフィスソフト/事務系（基礎コース） 子育て応援優先枠あり	５月	３	15～25
2	生成ＡＩの利活用も学べるオフィスソフト科	④	デジタル系		３	15～25
3	介護サービス（実務者研修）	⑥	介護系		６	15～25
4	自由提案コース①	⑦－１	専門事務系		３～４	15～25
5	自由提案コース①	⑦－１	専門事務系		３～４	15～25
6	自由提案コース②	⑦－２	デジタル系		３～４	15～20
7	仕事で活かす！オフィスソフト実践科	②	オフィスソフト/事務系（活用コース）	６月	３	15～25
8	自由提案コース①	⑦－１	専門事務系		３～４	15～25
9	自由提案コース③	⑦－３	その他（介護系を除く）		３～４	15～20
10	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	オフィスソフト/事務系（基礎コース） 子育て応援優先枠あり	７月	３	15～25
11	Ｗｅｂデザイン・サイト制作実践科	③	デジタル系		３	15～25
12	自由提案コース①	⑦―１	専門事務系		３～４	15～25
13	自由提案コース②	⑦―２	デジタル系		３～４	15～20
14	介護サービス科（実務者研修）	⑥	介護系	８月	６	15～25
15	自由提案コース①	⑦－１	専門事務系		３～４	15～25
16	自由提案コース③	⑦－３	その他（介護系を除く）		３～４	15～20
17	基礎から学ぶオフィスソフト科	①	オフィスソフト/事務系（基礎コース） 子育て応援優先枠あり	９月	３	15～25
18	生成ＡＩの利活用も学べるオフィスソフト科	④	デジタル系		３	15～25
19	介護サービス科（初任者研修）	⑤	介護系		２～３	15～20
20	自由提案コース①	⑦－１	専門事務系		３～４	15～25

※　自由提案コースの専門事務系のコース種別は「経理会計」「労務」「医療」とする
　　専門事務系中の各コースの最大開講月数は３とし、同一月に複数を開講する場合には異なるコースとする

※　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

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	３か月　３２４時間
訓練科名		基礎から学ぶオフィスソフト科【子育て応援枠あり】		
主な対象者		◆ 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		
受講条件		特になし	定　　員	１５ ～ ２５名
訓練概要		■ 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		
訓練目標		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		
仕上がり像		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		
実施基準	訓練項目	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		
	その他の条　　件	・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 P10～11 参照） ・保育ルームの設置（託児児童数 2 名）（詳細は仕様書 P10～11 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		
策定ポイント		・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		

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	仕事で活かす！オフィスソフト実践科		
主な対象者	◆　基本レベルのパソコンスキルを有する者 ◆　オフィスソフトの実践的な活用能力を習得したい者 ◆　一般事務、営業事務等の事務系職種への就職を目指す者		
受講条件	特になし	定　　員	１５ ～ ２５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、職場で活用できる実践的なオフィスソフト活用能力を付与 ■　文書作成、表計算、プレゼンテーション資料作成等の業務を想定した訓練の実施 ■　個人ワーク及びグループワークを通じた課題解決能力、業務遂行能力及びコミュニケーション能力の向上、ポートフォリオ作成及び発表会の実施		
訓練目標	・　一般事務、営業事務等の事務系職種への就職に必要なオフィスソフト活用能力の習得 ・　業務に応じたオフィスソフトの使い分けやソフト間連携等業務遂行能力の習得 ・　データ活用、情報発信及び資料作成に必要なデジタルスキルの習得 ・　課題演習を通じた実務課題の解決能力及びコミュニケーション能力の習得		
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　オフィスソフト活用 ②　ビジネス実務演習 ③　プレゼンテーション		
実施基準　その他の条　　件	・個人ワーク又はグループワークによる課題演習を実施すること。 ・訓練成果を取りまとめた成果物を作成すること。 ・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	・一般事務及び営業事務等に必要な能力の習得が図られる内容とすること ・実務を想定した個人ワーク又はグループワークを取り入れること ・訓練成果を就職活動に活用できる成果物として取りまとめること		

訓練コース概要　③

区　　分	知識等習得コース デジタル系	期間・時間	３か月　　３２４時間
訓練科名	Ｗｅｂデザイン・サイト制作実践科		
主な対象者	◆ 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		
受講条件	特になし	定　　員	１５ ～ ２５名
訓練概要	■ Web ページの企画、制作及び更新に必要な知識及び技能の習得 ■ Web サイトの管理及び運営を想定した実践的な訓練の実施 ■ 課題制作を通じた Web コンテンツ制作能力の習得		
訓練目標	・ Web ページの作成能力の習得 ・ Web サイトの管理及び運営能力の習得 ・ Web コンテンツの企画及び制作能力の習得		
仕上がり像	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		
実施基準 訓練項目	① Web サイト制作 ② Web サイト管理・運営 ③ 課題制作		
実施基準 その他の条　件	・Web サイトの企画、制作、更新又は運営に係る課題制作を実施すること ・訓練成果を作品集又はポートフォリオとして取りまとめること ・成果物は就職活動等に活用できる内容とすること ・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	・Web サイトの制作及び運営に必要な能力の習得が図られる内容とすること ・実務を意識した課題制作を取り入れること ・訓練成果を就職活動に活用できる成果物として取りまとめること		

訓練コース概要　④

区　　分	知識等習得コース デジタル系	期間・時間	３か月　３２４時間
訓練科名	生成ＡＩの利活用も学べるオフィスソフト科		
主な対象者	◆ 基本的なパソコン操作（Excel・Word・PowerPoint の基本操作）が可能で、AI を活用した業務効率化に関心があり、事務系職種への就職を希望する者		
受講条件	特になし	定　　員	１５ ～ ２５名
訓練概要	■ AI（以下、生成ＡＩを含む）の基本的な仕組みと活用方法を学びながら、AI を活用したオフィスソフトによる業務効率化スキルを習得する ■ AI ツール（ChatGPT 等）を用いた文書作成やアイデア出しなど、事務職に必要な実践的なスキルを身につける		
訓練目標	■ AI の基本的な考え方と活用方法を理解する ■ Excel でのデータ整理や分析を AI 機能で支援できる ■ Word、PowerPoint での文書作成や資料作成に AI 支援機能を活用できる ■ ChatGPT 等の AI ツールを使って、業務の補助やアイデア出しができる		
仕上がり像	■ AI を活用して日常業務の効率化、業務改善や資料作成ができる ■ Excel・Word・PowerPoint を使った効率的な事務処理ができる ■ 訓練で習得したスキルにより、一般事務・営業事務などの職種において活躍できる		
実施基準 訓練項目	① AI の基礎知識：IT リテラシー、AI の概要、活用事例 ② オフィスソフトの利活用：AI による Word,Excel,PowerPoint の活用技術 ③ AI 活用：業務支援・文書生成・アイデア出し・自動応答 ④ 実務演習：実際の業務課題に対する AI の利活用演習		
実施基準 その他の条　件	・パソコン・オフィスソフト・生成ＡＩ等の基本操作に終始せず、実践的な課題提供を行うこと ・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		
策定ポイント	・「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とすること ・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		

訓練コース概要　⑤

<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 ～ ２０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="2">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>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　⑥

区　　分		知識等習得コース 介護系	期間・時間	６か月　　６４８時間
訓練科名		介護サービス科（実務者研修）		
主な対象者		◆ 介護・福祉施設等への就労を希望する者		
受講条件		特になし	定　　員	１５ ～ ２５名
訓練概要		■ 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		
訓練目標		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		
仕上がり像		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		
実施基準	訓練項目	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、 ①　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		
	その他の条　　件	・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		
策定ポイント		・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		

訓練コース概要（自由提案コース）⑦－１

区　　分	知識等習得コース　　（　専門事務系　）		
コース種別 ・要件	１．経理・会計コース　　２．労務コース　　３．医療コース ※専門事務系コースのコース種別ごとに専門事務に係るカリキュラム（関連するパソコン操作等を含む）が全訓練時間の２／３以上とする（就職支援及びデジタルリテラシーを除く）。		
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 ～ ２５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）		
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）⑦－２

区　　分	知識等習得コース　　（　デジタル系　）		
要　　件	訓練時間の２／３が、委託業務企画提案仕様書「5 委託業務内容（10）デジタル系」の内容であること。		
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 ～ ２０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）		
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）⑦－３

区　　分	知識等習得コース　　（　その他（介護系を除く）　）		
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 ～ ２０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）		
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