

(別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	132～136	訓練科名	eラーニングコース (デジタル (IT系) 資格取得)	
① 訓練目標	・プログラミングについて、基本的知識・技能を習得する。			
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的なプログラミング言語の仕組みを Java, Python など主要な言語で学び、ソフトウェアの改修、設計など実務に活かせる能力を身につける。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
③ 取得目標とする資格等	・※「デジタル資格コース」として、ITスキル標準 (ITSS) で定めるレベル1以上の資格			
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間
	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、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	
		安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(パソコンを使用した、デジタル資格取得等に必要カリキュラム) (※1)</div>		
		時間計		
	実 技	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(パソコンを使用した、デジタル資格取得等に必要カリキュラム) (※1)</div>		
		時間計		
		科外		入校式、修了式
	時間計 (科外を除く)			
	⑤ 訓練受講者自己負担分	教科書代 (税込)		
⑥ 特記事項	※1 パソコンを使ったデジタル資格取得等に必要カリキュラム及びパソコンを使用したデジタル資格取得等に必要演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること。(それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。			

(別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	132～136	訓練科名	eラーニングコース (デジタル (Web系) 資格取得)	
① 訓練目標	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・Webサイト制作・運用ソフトを活用し、基本的なWebサイトの制作及び運用管理ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
③ 取得目標とする資格等	・(Webデザインについての基本的な能力等を評価する関連資格) (※1)			
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間
	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、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	
		安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	
		(パソコンを使用した、デジタル資格取得等に必要カリキュラム) (※2)		
		時間計		
	実 技	(パソコンを使用した、デジタル資格取得等に必要カリキュラム) (※2)		
		時間計		
		科外		入校式、修了式
	時間計 (科外を除く)			
	⑤ 訓練受講者自己負担分	教科書代 円 (税込)		
⑥ 特記事項	<p>※1 対象となる資格 (募集要領の8 (2) イ①に定めるもの) を明記すること。</p> <p>※2 Webデザイン等に必要座学 (学科) 及びWebデザイン等に必要演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること。 (それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)</p>			

(別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	132～136	訓練科名	eラーニングコース (DXスキル標準対応コース)	
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける。 			
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける。また自社 Web サイトの管理担当としても活躍できるスキルを持った人材を育成する ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
③ 取得目標とする資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・(パソコンを使った事務処理についての実践的な活用能力等を評価する関連資格) 			
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間
	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、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	
		安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	
		(パソコンを使用した、事務処理等に必要カリキュラム) (※1)		
		時間計		
	実 技	(パソコンを使用した、事務処理等に必要カリキュラム) (※1)		
		時間計		
		科外		入校式、修了式
	時間計 (科外を除く)			
	⑤ 訓練受講者自己負担分	教科書代 円 (税込)		
⑥ 特記事項	<p>※1 パソコンを使った事務処理に必要なカリキュラム及びパソコンを使用した事務処理に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること。(それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること)。</p> <p>なお、設定した内容は募集要領に定めるDX推進スキル標準対応コースの要件を満たしていること。</p> <p>また、スキル項目・学習項目チェックシートの学習項目と訓練の内容がどのように対応しているか記載すること。(必要に応じて対応がわかる資料を提出すること。)</p>			

(別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	132～136	訓練科名	eラーニングコース (DX・デジタル系資格取得併用コース)	
① 訓練目標	・デジタル資格取得について、基本的知識・技能を習得する。			
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・基本的なデジタル資格取得に必要な知識、及びDXの基礎的な知識とデジタル技術を身につけている。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
③ 取得目標とする資格等	・「デジタル資格コース」として、ITスキル標準 (ITSS) で定めるレベル1以上の資格、または、Webデザインについての基本的な能力等を評価する関連資格 (※1)。			
④ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 訓練の内容	(ウ) 時間
	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、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	
		安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(パソコンを使用した、デジタル資格取得等に必要なカリキュラム) (※2)</div>		
		時間計		
	実技	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(パソコンを使用した、デジタル資格取得等に必要なカリキュラム) (※2)</div>		
		時間計		
		科外		入校式、修了式
	時間計 (科外を除く)			
	⑤ 訓練受講者自己負担分	教科書代 円 (税込)		
⑥ 特記事項	<p>※1 パソコンを使ったデジタル資格取得等に必要なカリキュラム及びパソコンを使用したデジタル資格取得等に必要な演習 (実技) は、②仕上がり像に基づき設定すること。(それぞれの科目名は訓練の内容に応じて適切に設定すること) ※1 Web関連資格取得の対象となる資格 (募集要領の8 (2) イ①に定めるもの) を明記すること。</p> <p>なお、設定した内容は募集要領に定めるDX推進スキル標準対応コースの要件を満たしていること。</p> <p>また、スキル項目・学習項目チェックシートの学習項目と訓練の内容がどのように対応しているか記載すること。(必要に応じて対応がわかる資料を提出すること。)</p>			