(力リ)	武) モ	テルカ	リキュラム							
訓練	播号	132~13	36		訓練科名	e ラーニングコース (デジタル(I T系) 賞	資格取行	得)		
1	訓練	目標	・プログラミ	ミングリ	こついて、基準	_ 本的知識・技能を習得す	`る。			
2	仕上	がり像	語で学び、 身につける ・職場におけ ・職場環境は	プログラミング言語の仕組みを Java, Python など主要な言 ソフトウェアの改修、設計など実務に活 かせる能力を						
3	る。 ③ 取得目標と ・※「デジタル資格コース」として、IT スキル標準(ITSS)で定め する資格等 レベル1以上の資格									
	ر به ر	(7) A		- - A	,,,	 訓練の内容	((ウ) 時間		
		(774	-1 Н	나 11 -		.,.,,		(// [1]		
	学科	キャリー概論	アデザイン	ング、ミュニ	ビジネスマン ニケーション、	ン、キャリアコンサルテ ナー、職業倫理、職場の 自己理解、仕事理解、 募書類作成、面接練習	コ			
4		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						
訓練の内容			ソコンを使用し (※1)	た、ラ	デジタル資格取	得等に必要なカリキュラ				
	実技		ソコンを使用し (※ 1)	た、テ	デジタル資格取	得等に必要なカリキュラ				
		時間計								
	科外			入校式	式、修了式					
	時間計(科外を除く)									
(5)		受講者	教科書代	(税:	<u></u> i入)					
		負担分	<i>₹</i> \11 □ 1 V	()0	/					
		記事項	びパソコンを ②仕上がり値	を使用 象に基	したデジタル	√資格取得等に必要なカ 資格取得等に必要な演習 こと。(それぞれの科目)。	(実技	支) は、		

(73,14	以 <i>)</i> "L		リキュフム						
訓練番号 132~136 訓練科名 e ラーニングコース 132~136									
132 - 130 (デジタル (Web系) 資								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	仕上邓	がり像	制作及び追・職場におり	bサイト制作・運用ソフトを活用し、基本的なWebサイトの及び運用管理ができる。 における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 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					
(3)	取得!	目標と		ザインル	こついての基	本的な能力等	を評価する	関浦咨杦)	
_		資格等	(% 1)	9 1 2 1	C 7(C 0) A	タンナーコンストロンノー・サ	で 日	为还具作/	
	(7)科目				(1)	訓練の内容		(ウ)時間	
				オリエ		ン、キャリアニ	コンサルティ		
		キャリ概論	キャリアデザイン 概論		ビジネスマ [・] ケーション、	ナー、職業倫理 自己理解、付 募書類作成、面	型、職場のコ 上事理解、職		
	学科	少 人生	₽₩₹ ₽₩₹	労働災	害の概要、	IT系職種にお	おける安全衛	;	
(<u>4</u>)		学 安全衛	土城論	生対策	、メンタル・	ヘルス対策			
訓練の内容		'	ノコンを使用し ※ 2)	た、デシ	ジタル資格取行	事等に必要なカ	リキュラ		
	実技	(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)							
		時間計							
	科外			入校式	 、修了式				
	時間計(科外を除く)			/ \ X + \					
<u> </u>				Π / 1 Σ					
	∥練党 ∃己負		教科書代	円(称	L1 <u>C</u>)				
	宇記事		記すること。 ※2 Web に必要な演習	デザイ 習 (実技	ン等に必要な (i) は、②仕	質の8(2)イ は座学(学科) 上がり像に基っ 容に応じて適ち	及びW e b づき設定する	デザイン等	

(1)(1)	和氏)て	フルルッ	キュフム			T			
訓練番号			32~136		訓練 科名	e ラーニングコ (DX スキル標準)			
① 訓練目標			・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	仕上だ	ぶり像	 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	③ 取得目標と する資格等 する資格等								
	(ア)科目				(1)	(イ)訓練の内容 (ウ) 時間			
	学	キャリア 論	デザイン概	ング、 ミュニ	ビジネスマ ニケーション	ン、キャリアコ ナー、職業倫理 、自己理解、仕 募書類作成、面	、職場のコ 事理解、職		
4		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					
訓練のお		(パ 1)	ソコンを使用	した、事	事務処理等に必	要なカリキュラク	۲) (%		
容		時間計							
	実	1)	パソコンを使用	目した、	事務処理等に	必要なカリキュラ	ム) (※		
	技	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 教科書代 円(税込) 自己負担分								
	⑥ 特記事項 ※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)。 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。 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。)							ぶり像に基 応じて適 ・ル標準対 頁目と訓練	

(刀1/1	江/ て	アルル	Jキュラム					
訓練	番号	132~13	36	訓練科名	e ラーニングコース (D X ル系資格取得併用コース)	・デジタ		
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7	がり像	・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)	取得日	目標と			て、IT スキル標準(ITSS)	で定めるレ		
		資格等	ベル1以上の)資格、または、V	Vebデザインについての基			
		(ア) 和	斗目	(イ)訓練の内容				
	学科	キャリー概論	アデザイン	ング、ビジネスマ ミュニケーション	ン、キャリアコンサルティ ナー、職業倫理、職場のコ 、自己理解、仕事理解、職 募書類作成、面接練習			
4		安全衛生	生概論	労働災害の概要、 生対策、メンタル	Ⅰ T系職種における安全衛 ヘルス対策			
訓練の・		I I	ソコンを使用し (※2)	た、デジタル資格即	文得等に必要なカリキュラ — —			
内 容 	実技	時間計	ソコンを使用し	た、デジタル資格即	文得等に必要なカリキュラ			
		- ム) 時間計	(※2)					
	科外			入校式、修了式				
	時間計(科外を除く)			八汉八、				
(C) -1:			, = , , ,					
	練受 己負		教科書代 P	引(税込)				
⑥ 特	記事	項	びは訓の記応、のおります。	ンを使用したデシュンを使用したデジュ上がり像に基づき 会に応じて適切に なる資格 (募集要 と。 設定した内容は募 の要件を満たして スキル項目・学習	『項目チェックシートの学習巧 しているか記載すること。 (必	習(実技) 日本 (実技) 日本 (実施)		