

訓練カリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	99or100	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	・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(※1)

	(ア)科目	(イ)内容	(ウ)時間	(エ)項目番号※2	
④ 訓練の内容	在宅訓練	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及びデジタルリテラシーを含むカリキュラム)(※3)			
		時間計			
	スクーリング		(月に1回以上の集合による訓練)(※4)		
			時間計		
	就職支援		(対面やオンライン等による就職支援指導・面談等のカリキュラム)(※5)		
			時間計		
		科外	入校式、修了式		
		時間計(科外を除く)			

⑤ 訓練生自己負担分	教科書代 円(税込)、資格取得試験受験料、インターネット接続に伴う通信費(訓練実施機関よりパソコン等通信機器を貸与している場合は除く)
⑥ 特記事項	<p>※1 対象となる資格(募集要領の8(3)イ(ア)に定めるもの)を明記すること。</p> <p>※2 デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すると共に、デジタルリテラシーを含むカリキュラムについて設定すること。</p> <p>※3 パソコンを使ったデジタル(IT系)資格取得等に必要カリキュラムは、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>※4、5 「訓練生の事情に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること</p>

訓練カリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	99or100	訓練 科名	eラーニングコース (デジタル(We b系)資格取得)
-------------	--	----------	---------	----------	--------------------------------

① 訓練目標	・We b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	・We bサイト制作・運用ソフトを活用し、基本的なWe b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	・(We b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)内容	(ウ)時間	(エ)項目番号※2
	在宅訓練	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、Web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及びデジタルリテラシーを含むカリキュラム)(※3)</div>				
	時間計				
スクーリング	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(月に1回以上の集合による訓練)(※4)</div>				
	時間計				
就職支援	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">(対面やオンライン等による就職支援指導・面談等のカリキュラム)(※5)</div>				
	時間計				
科外		入校式、修了式			
時間計(科外を除く)					

⑤ 訓練生自己負担分	教科書代 円(税込)、資格取得試験受験料、インターネット接続に伴う通信費(訓練実施機関よりパソコン等通信機器を貸与している場合は除く)
⑥ 特記事項	<p>※1 対象となる資格(募集要領の8(3)イ(イ)の別表1に定めるもの)を明記すること。</p> <p>※2 デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すると共に、デジタルリテラシーを含むカリキュラムについて設定すること。</p> <p>※3 We bデザイン等に必要カリキュラムは、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>※4、5 「訓練生の事情に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施する</p>

訓練カリキュラム

受託希望 機関名	訓練 番号	99or100	訓練 科名	eラーニングコース (DX推進スキル標準対応コース)		
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。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	・パソコンスキルを習得した上で、一般企業の戦力となる人材を育成する ・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	・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)内容		(ウ)時間	(エ)項目番号※1	
	在宅訓練	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、事務職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		(パソコンを利用した、事務処理に必要なカリキュラム、デジタルリテラシーを含むカリキュラム並びにDX推進スキル標準対応コースの要件を満たしたカリキュラム) (※2)				
	スクリーニング	月に1回以上の集合訓練又は個別指導・面談等のカリキュラム) (※3)				
		時間計				
	就職支援	(対面やオンライン等による就職支援指導・面談等のカリキュラム) (※4)				
		時間計				
	科外	入校式、修了式				
	時間計(科外を除く)					
⑤ 訓練生自己負担分	教科書代 円(税込)、資格取得試験受験料、インターネット接続に伴う通信費(訓練実施機関よりパソコン等通信機器を貸与している場合は除く)					
⑥ 特記事項	<p>※1 デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すると共に、デジタルリテラシーを含むカリキュラムについて設定すること。</p> <p>※2 パソコンを使った事務処理に必要なカリキュラムは、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。</p> <p>※3、4「訓練生の事情に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。</p>					

訓練カリキュラム

受託希望 機関名		訓練 番号	99or100	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	・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)内容	(ウ)時間	(エ)項目番号※2
	在宅訓練	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、Web系又は事務職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
スクーリング			(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、デジタルリテラシーを含むカリキュラム並びにDX推進スキル標準対応コースの要件を満たしたカリキュラム)(※3)		
			月に1回以上の集合訓練又は個別指導・面談等のカリキュラム)(※4)		
就職支援			(対面やオンライン等による就職支援指導・面談等のカリキュラム)(※5)		
			時間計		
科外			入校式、修了式		
		時間計(科外を除く)			

⑤ 訓練生自己負担分	教科書代 円(税込)、資格取得試験受験料、インターネット接続に伴う通信費(訓練実施機関よりパソコン等通信機器を貸与している場合は除く)
------------	---

⑥ 特記事項	<p>※1 IT又はWeb関連資格取得の対象となる資格(募集要領の8(3)イ(ア)又はイ(イ)の別表1に定めるもの)を明記すること。</p> <p>※2 デジタルリテラシーの必要性・重要性について周知すると共に、デジタルリテラシーを含むカリキュラムについて設定すること。</p> <p>※3 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。</p> <p>※4、5 「訓練生の事情に配慮した上で、適切な場所及び訓練効果を高める時期に設定し、集合訓練又は個別指導・面談等を実施すること。</p>
--------	---