

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練 番号	101, 103, 105, 109, 110, 114 205, 301, 302, 306	訓練科名	パソコン実務科		
① 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。</li> <li>・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。</li> <li>・プレゼンテーションソフトを活用し、基本的なプレゼンテーション資料が作成できる。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>				
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基本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) 項目	(エ) 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、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		(パソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
	時間計				
	実 技	(パソコンを使った事務処理に必要な演習) (※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	・職業訓練生総合保険料 (3, 100円)				
⑥ 特記事項	※1 パソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 及びパソコンを使っ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)				

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	202		訓練科名	パソコン実務科 (C A Dデザインコース)			
① 訓練目標			・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った図面作成について、基本的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像			・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・C A Dソフトを活用して、基本的な各種図面が作成できる。 ・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			・(パソコンを使った事務処理についての基本的な活用能力等を評価する関連資格) ・(C A Dの操作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)項目	(エ)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、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策				
		(パソコンを使った事務処理及びC A Dによる図面作成に必要な座学) (※1)					
		時間計					
		実 技	(パソコンを使った事務処理及びC A Dによる図面作成に必要な演習) (※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			・職業訓練生総合保険料(3,100円)			
⑥ 特記事項			※1 パソコンを使った事務処理及びC A Dによる図面作成に必要な座学(学科)並びにパソコンを使った事務処理及びC A Dによる図面作成に必要な演習(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)				

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	104	訓練科名	不動産ビジネス科		
① 訓練目標	・不動産取引に関する実践的な知識を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像	・不動産取引に関する法令等を理解している。 ・不動産取引に関する実務的な手続きを理解している。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・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	・宅地建物取引士 ・(パソコンを使った事務処理についての基本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)項目	(エ)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、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策		
		(宅地建物取引士及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)			
		時間計			
	実 技	(宅地建物取引士及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※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	・職業訓練生総合保険料 (4,900円)			
⑥ 特記事項	※1 宅地建物取引士及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びに宅地建物取引士及びパソコンを使っ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)				

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練 番号	112	訓練科名	医療事務科			
① 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医療保険（医科）の実践的知識・技能を習得する。</li> <li>・医事コンピュータを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。</li> </ul>					
② 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬点数の計算及び明細書の作成・点検業務ができる。</li> <li>・医事コンピュータを活用し、診療データの入力ができる。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>					
③ 取得目標とする資格等	・（医療事務についての実践的な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) 項目	(エ) 時間	
		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、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		（医療事務に必要な座学）（※１）				
		時間計				
		実技	（医療事務に必要な演習）（※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	・職業訓練生総合保険料（3,100円）				
⑥ 特記事項	※１ 医療事務に必要な座学（学科）及び医療事務に必要な演習（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）					

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	107, 204, 304		訓練科名	簿記パソコン科		
① 訓練目標			・商業簿記の基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。			
② 仕上がり像			・商業簿記により、企業外部との適切な取引・報告ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・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			・(商業簿記の基本的な知識・技能等を評価する関連資格) ・(パソコンを使った事務処理についての基本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) 項目	(エ) 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、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		(商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学) (※1)				
		時間計				
	実 技	(商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な演習) (※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			・職業訓練生総合保険料 (3,100円 (訓練期間 3 月) 3,700円 (訓練期間 4 月))		
⑥ 特記事項			※1 商業簿記及びパソコンを使った事務処理に必要な座学 (学科) 並びに商業簿記及びパソコンを使っ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)			

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	106, 111, 113	訓練科名	パソコン実践科 (デジタルスキルアップコース)			
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。					
② 仕上がり像	・文書作成ソフトを活用し、実践的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、実践的なデータ集計資料が作成できる。 ・プレゼンテーションソフトを活用し、実践的なプレゼンテーション資料が作成できる。 ・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	・(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) 項目	(エ) 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			
		（パソコンを使った事務処理に必要な座学）（※１）				
		時間計				
		実 技	（パソコンを使った事務処理に必要な演習）（※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	・職業訓練生総合保険料（3,700円）				
	⑥ 特記事項	※１ パソコンを使った事務処理に必要な座学（学科）及びパソコンを使っ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。				

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	102	訓練科名	パソコン実践科 (W e bデザインコース)			
① 訓練目標		・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 ・W e 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		・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・W e bサイト制作・運用ソフトを活用し、基本的なW e 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		・(パソコンを使った事務処理についての基本的な活用能力等を評価する関連資格) ・(W e 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)訓練の内容		(ウ)項目	(エ)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、I T系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		(パソコンを使った事務処理及びW e bデザインに必要な座学) (※2)				
		時間計				
	実 技	(パソコンを使った事務処理及びW e bデザインに必要な演習) (※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		・職業訓練生総合保険料 (3,700円)				
⑥ 特記事項		※1 募集要領に定めるデジタル資格コースとする場合は、対象となる資格 (募集要領の別表4に定めるもの) を明記すること。 ※2 W e bデザイン等に必要な座学 (学科) 及びW e bデザイン等に必要な演習 (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) なお、設定した内容は募集要領に定めるD X推進スキル標準対応コースの要件を満たしていること。				

## (別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	108		訓練科名	パソコン実践科 (グラフィックデザインコース)		
① 訓練目標			・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 ・グラフィックデザインについて、基本的知識・技能を習得する。			
② 仕上がり像			・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・グラフィックソフトを活用し、基本的な入稿データが作成できる。 ・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			・(パソコンを使った事務処理についての基本的な活用能力等を評価する関連資格) ・(グラフィックデザインについての基本的な活用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)項目	(エ)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			
		(パソコンを使った事務処理及びグラフィックデザインに必要な座学)(※2)				
		時間計				
	実技	(パソコンを使った事務処理及びグラフィックデザインに必要な座学)(※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			・職業訓練生総合保険料(3,700円)		
⑥ 特記事項			※1 募集要領に定めるデジタル資格コースとする場合は、対象となる資格(募集要領の別表4に定めるもの)を明記すること。 ※2 グラフィックデザイン等に必要な座学(学科)及びグラフィックデザイン等に必要な演習(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)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。			



## (別紙) モデルカリキュラム

訓練番号	203, 303		訓練科名	介護パソコン科		
① 訓練目標		・介護業務の実践的知識・技能を習得する。				
② 仕上がり像		・介護サービス利用者に対して食事・入浴・排泄・移動介護等の業務を適切な態度で行うことができる。 ・障がい、疾病、救急法及び心理等の基本知識を身に付けている。 ・文書作成ソフトを活用し、介護業務に必要な基本的な文書の作成ができる。 ・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		・介護職員初任者研修課程修了 ・(パソコンを使った事務処理についての基本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) 項目	(エ) 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、介護系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策			
		(介護サービス職業従事者に必要な座学 (パソコンを使った事務処理を含む)) (※ 1)				
		時間計				
	実技	(介護サービス職業従事者に必要な演習 (パソコンを使った事務処理を含む)) (※ 1)				
		職場見学等	(※ 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		・職業訓練生総合保険料 (3, 100円)			
⑥ 特記事項		※ 1 介護サービス職業従事者に必要な座学 (パソコンを使った事務処理を含む) (学科) 及び介護サービス職業従事者に必要な演習 (パソコンを使った事務処理を含む) (実技) は、②仕上がり像に基づき設定し、岩手県介護員養成研修事業取扱要綱に規定する介護員初任者研修課程カリキュラムが全て盛り込まれていること。(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) ※ 2 職場見学等を設定する場合は、募集要領の委託訓練実施計画による内容を盛り込み、実施時間 (合計) は、6 時間以上とし、上限は総訓練設定時間の 2 割以内とすること。(職場見学等を設定しない場合は、④訓練の内容から該当項目を削除すること。)				