

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

宮古地区

① 訓練科名	ビジネスデザイン科	ア 想定される就職先の職務					
② 訓練期間	令和〇年〇月開始						
③ 訓練目標	パソコンを使った事務処理について基本的な知識・スキルを習得し、多様な活用ができる。						
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 表計算ソフトを活用し、基本的なデータの管理・加工・活用ができる プレゼンテーションソフトを活用し、広報資料が作成できる。 職場における接遇、ビジネスマナーを身に附している。 						
イ 関連資格	ウ 訓練実績 (就職率)		令和7年度				
			令和6年度				
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時間	カ 項目	
	ビジネスマナー						
	就職ガイダンス						
	安全衛生						
	学 PC概論						
					学科時間計		
内 容	実 PC基本操作						
	実 ワープロソフト実習						
	技 表計算ソフト実習						
	実 プrezentationソフト実習						
	技 アプリケーション実習						
					実技時間計		
科 外	科 外 行事等						
					科外時間計		
					総時間計(科外除き)		
カ 主な機器・アプリケーション等							
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :					金額合計 : 円	
ク 特記事項							

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

宮古地区

① 訓練科名	OAビジネス科	ア 想定される就職先の職務			
② 訓練期間	令和〇年〇月開始				
③ 訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、インターネット、電子メール）について、基本的な知識及びスキルを習得する。				
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 ・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 ・表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・インターネットと電子メールの基本的な操作ができる。 ・職場における接遇・ビジネスマナーを身に附している。 				
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度		
			令和6年度		
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時間
	ビジネスマナー				
	就職ガイダンス				
	安全衛生				
	学 PC概論				
					学科時間計
内 容	実 PC基本操作				
	技 ワープロソフト実習				
	表計算ソフト実習				
	アプリケーション実習				
	インターネット実習				
					実技時間計
科 外	行事等				
					科外時間計
					総時間計(科外除き)
カ 主な機器・アプリケーション等					
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :				金額合計 : 円
ク 特記事項					

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

宮古地区

① 訓練科名	パソコン習得科	ア 想定される就職先の職務				
② 訓練期間	令和〇年〇月開始					
③ 訓練目標	今あるスキルを活かしながら、パソコンスキル等苦手意識を払拭し、就職に必要な知識・技能を身につける。					
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを活用する様々な仕事で必要な知識・技能の習得。 ・ワープロ・表計算ソフトの資格取得に必要な知識・技能の習得。 ・高齢者の豊富な知識、経験により習得した技能・技術を活かし、苦手なスキルを習得（補強）する。 					
イ 関連資格	<input type="checkbox"/> 訓練実績 (就職率)		令和7年度			
			令和6年度			
訓練の内容	⑤ 科目		エ 訓 練 の 内 容		才 時間	か 項目
	専門科目	PC概論				
		文書作成基礎				
		帳票資料作成基礎				
		高齢求職者専門科目	企業人講話			
	安全衛生					
	ビジネスマナー					
	高齢求職者就職促進科目	就職支援				
		コミュニケーションテクニック				
				学科時間計		
実技	専門科目	PC基本操作				
		ワープロソフト実習				
		表計算ソフト実習				
	高齢求職者専門科目	アプリケーション活用				
ワークライフプラン知識						
高齢求職者就職促進科目	キャリアコンサルティング					
	グループワーク					
				実技時間計		
科外	行事等				科外時間計	
					総時間計（科外除き）	
カ 主な機器・アプリケーション等						
キ 訓練受講者 自己負担分						金額合計 :
ク 特記事項						

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

宮古地区

① 訓練科名	パソコン総合実務科	ア 想定される就職先の職務			
② 訓練期間	令和〇年〇月開始				
③ 訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、プレゼンテーション資料）及び、国家資格であるITパスポート試験の受験可能レベルの知識を持ち、DX人材として業務改善に対応すべく、総合的なスキルを習得する。				
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 ワープロソフト・表計算ソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、見積書・広報資料を作成できる。 基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 DX並びにデジタルリテラシーの理解、およびデジタル技術の活用ができる。 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。 				
イ 関連資格	ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度			
		令和6年度			
訓 練 の 内 容	⑤ 科目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時間
	ビジネスマナー				
	就職ガイダンス				
	安全衛生				
	PC概論				
	IT基礎				
	コンピュータ理論				
	ビジネス知識				
					学科時間計
実 技	PC基本操作				
	ワープロソフト実習				
	表計算ソフト実習				
	アプリケーション実習				
					実技時間計
科 外	行事等				
					科外時間計
					総時間計(科外除き)
カ 主な機器・アプリケーション等					
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :				金額合計 : 円
ク 特記事項					

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

宮古地区

① 訓練科名	PC実務・ウェブ基礎科	ア 想定される就職先の職務					
② 訓練期間	令和〇年〇月開始						
③ 訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、プレゼンテーション資料）及び、ウェブデザイン技能士3級合格のレベルを持ち、ホームページ作成・管理において基本的な知識及びスキルを習得する。						
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 ワープロソフト・表計算ソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、見積書・広報資料を作成できる。 基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 コーディングの基礎を理解し、基本的なウェブページの作成・更新ができる。 職場における接遇・ビジネスマナーを身に附している。 						
イ 関連資格	ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度					
		令和6年度					
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			才 時間	カ 項目	
	ビジネスマナー						
	就職ガイダンス						
	安全衛生						
	学 PC概論						
	科 ウェブデザイン概論						
					学科時間計		
実 技	PC基本操作						
	ワープロソフト実習						
	表計算ソフト実習						
	アプリケーション実習						
	インターネット実習						
	ウェブデザイン実習						
					実技時間計		
科 外	行事等						
					科外時間計		
						総時間計(科外除き)	
カ 主な機器・アプリケーション等							
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :					金額合計 : 円	
ク 特記事項							

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

釜石地区

① 訓練科名	総合オペレーション科	ア 想定される就職先の職務				
② 訓練期間	令和〇年〇月開始					
③ 訓練目標	多様化する土木建設作業の機械化について、その知識と技能を習得する。 OA化が進む事務作業にも対応できるように、パソコンの基礎的操作を習得する。					
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 建設・土木分野の各種の機械操作ができる。 パソコンによる記録書類や提出書類について、その作成・編集操作ができる。 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。 					
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度			
			令和6年度			
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間	カ 項 目
	接遇・ビジネスマナー					
	安全衛生					
	関係法規					
	災害事例					
	PC概論					
	就職ガイダンス					
					学科時間計	
実 技	フォークリフト実習					
	車両系建設機械実習					
	クレーン・玉掛け実習					
	PC基本操作					
	土木作業実習					
					実技時間計	
科 外	行事等					
					科外時間計	
			総時間計(科外除き)			
カ 主な機器・アプリケーション等						
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :					金額合計 : 円
ク 特記事項						

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名:

釜石地区

① 訓練科名	ビジネスパソコン科	ア 想定される就職先の職務			
② 訓練期間	令和〇年〇月開始				
③ 訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、インターネット、電子メール）について、基本的な知識及びスキルを習得する。				
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 ・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 ・表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・職場における接遇・ビジネスマナーを身に附している。 				
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度		
			令和6年度		
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間
	PC概論				
	安全衛生				
	接遇・ビジネスマナー				
	就職ガイダンス				
					学科時間計
実 技	PC基本操作				
	ワープロソフト実習				
	表計算ソフト実習				
	アプリケーション実習				
					実技時間計
科 外	行事等				
					科外時間計
				総時間計(科外除き)	
カ 主な機器・アプリケーション等					
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳:			金額合計:	円
ク 特記事項					

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名:

釜石地区

① 訓練科名	オフィス会計科	ア 想定される就職先の職務					
② 訓練期間	令和〇年〇月開始						
③ 訓練目標	中小企業の経理担当者として必須の簿記の専門的知識を習得する。 パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算）について、基本的な知識及びスキルを習得する。						
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 帳票の整理と帳簿への記入ができる。 財務諸表の見方と決算処理の基本知識を習得している。 ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。 						
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度				
			令和6年度				
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時間	カ 項目	
	簿記概論						
	給与計算概論						
	PC概論						
	安全衛生						
	接遇・ビジネスマナー						
	就職ガイダンス						
					学科時間計		
実 技	簿記実習						
	ワープロソフト実習						
	表計算ソフト実習						
	アプリケーション実習						
	コンピュータ会計実習						
					実技時間計		
科 外	行事等						
					科外時間計		
					総時間計(科外除き)		
カ 主な機器・アプリケーション等							
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳:					金額合計: 円	
ク 特記事項							

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名:

釜石地区

① 訓練科名	ビジネスパソコン実践科	ア 想定される就職先の職務				
② 訓練期間	令和〇年〇月開始					
③ 訓練目標	コンピュータサービス技能評価試験2級（ワープロ部門、表計算部門）の取得を目標とする。 パソコンを使った処理全般について即戦力となれる高い知識と技能を習得し、実務において組織内の事務処理の効率を高めることができるスキルを身につける。					
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ワープロソフトを使い、効果的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 表計算ソフトを使い、効率的なデータの管理・加工・活用ができる。 プレゼンテーションソフトを使い、広報活動や販促活動に活かすことができる。 職場における接遇・ビジネスマナーを身に附している。 					
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度			
			令和6年度			
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間	カ 項 目
	PC概論					
	プレゼンテーション技法					
	安全衛生					
	接遇・ビジネスマナー					
	就職ガイダンス					
					学科時間計	
実 技	PC基本操作					
	ワープロソフト実習					
	表計算ソフト実習					
	プレゼンテーションソフト実習					
	アプリケーション実習					
					実技時間計	
科 外	行事等					
					科外時間計	
			総時間計(科外除き)			
カ 主な機器・アプリケーション等						
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳:					金額合計: 円
ク 特記事項						

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名:

釜石地区

① 訓練科名	フォークリフトも取得できる ビジネスパソコン科	ア 想定される 就職先の職務				
② 訓練期間	令和〇年〇月開始					
③ 訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、インターネット、電子メール）について、基本的な知識及びスキルを習得する。 小売業・製造業等への就職を想定し、フォークリフトの知識と技能を習得する。					
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。 フォークリフトの機械操作ができる。 					
イ 関連資格			ウ 訓練実績 (就職率)	令和 7 年度		
			令和 6 年度			
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間	カ 項 目
	PC概論					
	安全衛生					
	接遇・ビジネスマナー					
	就職ガイダンス					
					学科時間計	
実 技	PC基本操作					
	ワープロソフト実習					
	表計算ソフト実習					
	アプリケーション実習					
	フォークリフト実習					
					実技時間計	
科 外	行事等					
					科外時間計	
			総時間計(科外除き)			
カ 主な機器・アプリケーション等						
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳:					金額合計: 円
ク 特記事項						

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

遠野地区

① 訓練科名	W e b デザイン科	ア 想定される就職先の職務			
② 訓練期間	令和〇年〇月開始				
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った情報処理全般（ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネット）について、基本的な知識及びスキルを習得する。 ・より高いパソコン技能（コーディング、画像加工、広報ツール、ホームページ）及び実践的な知識及びスキルを習得する。 				
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトによる入力操作、表計算ソフトによる見積書作成、プレゼンテーション資料作成など実務的なパソコン操作ができる。 ・コーディングを習得し、ホームページ制作の基本的構築ができる。 ・高度な画像の編集と加工、ページ製作を実践し、Webサイト構築の知識と技術を習得する。 ・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。 				
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和 7 年度		
			令和 6 年度		
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間
	PC概論				
	安全衛生				
	接遇・ビジネスマナー				
	就職支援				
					学科時間計
実 技	PC基本操作				
	WEB実習				
	素材製作実習				
	ワープロソフト実習				
	プレゼンテーションソフト実習				
	表計算ソフト実習				
					実技時間計
科 外	行事等				
					科外時間計
				総時間計(科外除き)	
カ 主な機器・アプリケーション等					
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :				金額合計 : 円
ク 特記事項					

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

遠野地区

① 訓練科名	オフィススペシャリスト科	ア 想定される就職先の職務			
② 訓練期間	令和〇年〇月開始				
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、インターネット）について、基本的・応用的な知識及びスキルを習得する。 ・表計算2級の取得を目指す。 ・AIの基礎的な活用方法を習得し、業務効率化を目指す。 				
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションソフトの使い方を学び、事務処理業務の効率化を習得する。 ・データ処理技術、情報収集及び情報の活用技術を習得する。 ・職場におけるコミュニケーション、接遇・ビジネスマナーを習得する。 				
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度		
			令和6年度		
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間
	PC概論				
	アプリケーションソフト概論				
	ネットワーク概論				
	安全衛生				
	接遇・ビジネスマナー				
	就職支援				
					学科時間計
実 技	PC基本操作				
	ワープロソフト実習				
	表計算ソフト実習				
	インターネット実習				
	アプリケーションソフトの連携				
					実技時間計
科 外	行事等				
					科外時間計
					総時間計(科外除き)
カ 主な機器・アプリケーション等					
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :				金額合計 : 円
ク 特記事項					

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

遠野地区

① 訓練科名	建設人材育成科	ア 想定される就職先の職務					
② 訓練期間	令和〇年〇月開始						
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・建設業の目的と構成する業種と仕事を理解する。 ・建設分野で役立つ設計・経理の基礎的技能を習得する。 ・協働して物事に取り組む力を育成する。 						
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・PCを使い、知識や情報を収集することができる。 ・建設業経理士2級相当の経理知識が身についている。 ・建築構造知識を理解し、設計図（平面図、立面図）を作成できるCAD操作スキルが身についている。 ・他者の考えを聞くことができる。また、自分の考えを伝えることができる。 						
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度				
			令和6年度				
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間	カ 項 目	
	PC概論						
	建築概論						
	建築構造						
	建設業会計基礎						
	建設業経理士概論						
	社会保険制度概論						
	安全衛生						
	就職支援						
					学科時間計		
実 技	PC基本操作						
	建築設計						
					実技時間計		
科 外	行事等						
					科外時間計		
				総時間計(科外除き)			
カ 主な機器・アプリケーション等							
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :					金額合計 : 円	
ク 特記事項							

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

遠野地区

① 訓練科名	グラフィックデザイン科	ア 想定される就職先の職務			
② 訓練期間	令和〇年〇月開始				
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・売れるPRツールを制作するため、グラフィックデザインの知識とDTPデータ作成のスキルを習得する。 ・広報業務に関わる、基本的な知識とアプリケーション操作を習得する。 				
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフィックデザインの知識やソフトの操作を身に付け、チラシやポスターなど印刷物作成ができる。 ・DTPのルールを理解し、印刷物に関する発注業務のノウハウを知っている。 ・自分の考えを表現し、相手の考えも理解するコミュニケーション力を身に付ける。 				
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和 7 年度		
			令和 6 年度		
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間
	安全衛生				
	PC概論				
	DTPデザイン概論				
	接遇・ビジネスマナー				
	就職支援				
					学科時間計
実 技	PC基本操作				
	インターネット実習				
	Illustrator操作実習				
	Photoshop操作実習				
	InDesign操作実習				
	プレゼンテーションソフト実習				
	アプリケーション連携実習				
					実技時間計
科 外	行事等				
					科外時間計
					総時間計(科外除き)
カ 主な機器・アプリケーション等					
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :				金額合計 : 円
ク 特記事項					

(様式 6-1)

委託訓練カリキュラム

受託希望機関名 :

遠野地区

① 訓練科名	初めて学ぶOA・AI実務活用科	ア 想定される就職先の職務				
② 訓練期間	令和〇年〇月開始					
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、インターネット）について、基本的・応用的な知識及びスキルを習得する。 ・表計算3級およびワープロ3級の取得を目指す。 					
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションソフトの使い方を学び、事務処理業務の効率化を習得する。 ・データ処理技術、情報収集及び情報の活用技術を習得する。 ・職場におけるコミュニケーション、接遇・ビジネスマナーを習得する。 					
イ 関連資格		ウ 訓練実績 (就職率)	令和7年度			
			令和6年度			
訓 練 の 内 容	⑤ 科 目	エ 訓 練 の 内 容			オ 時 間	
	学 科	PC概論				
	学 科	アプリケーションソフト概論				
	学 科	ネットワーク概論				
	学 科	安全衛生				
	学 科	接遇・ビジネスマナー				
	学 科	就職支援				
	実 技					
	実 技					
	実 技					学科時間計
科 外	実 技	PC基本操作				
	実 技	ワープロソフト実習				
	実 技	表計算ソフト実習				
	実 技	パワーポイント実習				
	実 技	インターネット実習				
	実 技	アプリケーションソフトの連携				
	実 技					
	実 技					実技時間計
	科 外	行事等				
	科 外					科外時間計
					総時間計(科外除き)	
カ 主な機器・アプリケーション等						
キ 訓練受講者 自己負担分	内訳 :				金額合計 :	円
ク 特記事項						