

委託訓練の標準コース名と仕上がり像

別紙 1

○県が設定する標準コース

(仕様書第 1-3 関係)

| 系統     | 科名  | 設定コースの目的及び仕上がり像   | 目標資格など  |
|--------|---|---|---|
| 事務分野   | 事務・販売コース(基礎)<br>(3か月)<br>★                  | パソコン操作やビジネスソフトの基本及びビジネスマナーなどの職業横断的なスキルを習得し、幅広い求人への就職を支援する。また、メール、インターネット、Word、Excelの基本操作と活用方法を習得し、客観的に評価できる資格を取得し、円滑な再就職を促進する | 日商PCデータ活用3級<br>日商PC文書作成3級<br>コンピュータサービス技能評価試験2・3級<br>Microsoft Office Specialist (Word、Excel) |
|        | 育児等の両立コース<br>(3か月)<br>★                     |   |   |
|        | 事務・販売コース<br>(3か月)<br>★★                     | ビジネスソフトのやや高度な内容及びビジネスマナーなど事務系職種の基本や就職に必要な知識を習得し、円滑な再就職を促進する。  | 日商簿記3～2級<br>日商PCデータ活用2級<br>日商PC文書作成3級   |
|        | 事務・販売コース<br>(交付金コース含む)<br>(3か月、4か月)<br>★★★★ | ビジネスソフトのやや高度な操作に加え、簿記会計の基本を習得し、事務系職種への就職を支援する。  | 日商簿記2級<br>日商PCデータ活用2級<br>日商PC文書作成3級   |
| 不動産    | 事務・販売コース<br>(5か月)<br>★★★★                   | 不動産取引に関する法令や宅建業法を学び、不動産業への営業職、営業事務職種への就職を支援する。  | 宅地建物取引士   |
| 医療事務   | 医療事務コース<br>(3か月、4か月)<br>★★★★                | パソコン操作のスキルを保有する者に対し、医療事務学等に特化した知識を習得し、医療事務職や介護事務職への就職を支援する。   | メディカルクラーク<br>ケアクラーク<br>調剤事務管理士  |
| デジタル分野 | 事務・販売コース<br>(3か月)<br>★★                     | デジタル分野全般の基礎知識や表計算ソフトなどビジネスソフトの一般的な操作を習得し、社内でのITサポートやIT系の営業販売系の業務への就職を支援する。  | ITパスポート<br>コンピュータサービス技能評価試験2級・3級  |
|        | 情報サービスコース<br>(5か月、6か月)<br>★★★★              | Webコンテンツ作成・プログラミング、グラフィックデザイン及び魅力あるホームページの作成方法を習得し、Webサイトの企画や制作をする業務への就職を支援する。  | Webデザイン系の資格   |
|        | 事務・販売コース<br>(交付金コース含む)<br>(3か月、4か月)<br>★★★★ | デジタル分野全般の基礎知識を身につけ、ビジネスソフトの応用的な活用、ネットワーク構築方法などを習得し、社内でのITサポートやテクニカルサポートの業務への就職を支援する。  | ITパスポート<br>Webクリエイター能力認定試験<br>スタンダード・エキスパート   |
|        | 情報処理技術者養成コース<br>(6か月)<br>★★★★★              | デジタル分野全般にかかる知識やプログラミング技法などの基本要素を習得し、プログラマーやシステムエンジニアなどの業務への就職を支援する。   | 基本情報処理技術者試験<br>情報処理安全確保支援士など  |
| 介護分野   | 介護職員初任者研修科<br>(3～4か月)<br>★★                 | 介護職員初任者研修を修了し、介護職への就職を支援する。   | 介護職員初任者研修   |
|        | 介護福祉士実務者研修科<br>(6か月)<br>★★★★                | 介護福祉士実務者研修を修了し、介護職への就職を支援する。  | 介護福祉士実務者研修  |

※コースによっては記載されているものの他に追加で資格試験を受験する場合があります。