

委託訓練の標準コース名と仕上がり像

○県が設定する標準コース

系統	科名	仕様書2～3ページの 対応コース	設定コースの目的及び仕上がり像	目標資格		
事務系	事務・販売コース(基礎) (3か月) ★	/	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。	日商PC表計算3級 日商PC文書3級 コンピュータ技能評価試験 2・3級 Microsoft Office Specialist (Word、Excel)		
	育児等の両立コース (3か月) ★					
	パソコン活用科 (3か月) ★					
	事務・販売コース (2～3か月) ★★	(1)－② (1)－③	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 日商PC表計算2級 日商PC文書3級		
	事務・販売コース (交付金コース含む) (4か月) ★★★★	/	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 日商PC表計算2級 日商PC文書3級		
	医療事務コース (4か月) ★★★★	(2)	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 ケアクラーク 調剤事務管理士		
IT系	事務・販売コース(基礎) (3か月) ★	/	パソコン、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。	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) ・Word2016 ・Excel2016		
	実務に役立つIT活用力 習得コース (2か月) ★★				一般事務において必要不可欠なワープロ、表計算の知識・技能を習得し、併せて情報セキュリティについても正しく理解することで、企業の求めに広く対応できる人材を育成する。	コンピュータサービス技能評価試験 ・ワープロ部門3級 ・表計算部門3級
	事務・販売コース (2～3か月) ★★				(1)－⑥ (1)－⑦	IT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。
	情報サービスコース (交付金コース含む) (3か月) ★★	/	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、グラフィック系の資格		
	事務・販売コース (交付金コース) (4か月) ★★★★	/	IT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 Webクリエイター能力試験 初級・上級		
	情報処理技術者養成科 (6か月) ★★★★★	/	IT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 情報セキュリティスペシャリスト		
介護系	介護職員初任者研修科 (3か月) ★★	/	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		
	介護職員実務者研修科 (6か月) ★★★★	/	介護職員実務者研修を修了し、介護職への就職を支援する。	介護職員実務者研修		

※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。