

仕様書番号	①	②	③
分類	情報系	情報系	情報系
コース区分	知識等習得コース	知識等習得 (※デジタル促進費対象コース)	知識等習得コース
訓練科名	パソコン基礎科	パソコン応用科	パソコン実践科
訓練期間	3か月	6か月	5か月
総訓練時間	300時間以上	600時間以上	500時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間		6か月	
育児等短時間コースの総訓練時間		480時間以上	
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間		80時間以上	
eラーニングコースの訓練期間			
eラーニングコースの総訓練時間			
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間			
想定就職先・業種	民間企業における一般事務、総務事務等	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等	民間企業における一般事務、総務事務等
訓練目標	・各種アプリケーションソフトの基本操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の養成。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術の習得。	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の養成。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 ・テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに 対応できる能力の習得を目指す。	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の養成する。 ・職業人として求められるコミュニケーション能力やプレゼンテーション能力を身につけ、多種多様な業務に対応できる能力の習得を目指す。
仕上がり像	・パソコンの基礎的な取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の活用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる。 ・インターネットやネットワークを活用した業務効率化を提案ができる。	・企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる。	・パソコンの知識・技能を幅広く身につけ、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる。 ・パソコンを活用したプレゼンテーションなどの業務効率化を提案ができる。
訓練レベル	初級	初級～中級	中級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル2
取得目標とする資格	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（3級）  この欄に記載している資格については、過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（3級）以上	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（2級）以上 ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級）
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級）	・ITパスポート ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級） ・Webクリエイター能力認定試験（スタンダード） ・webデザイン技能検定3級 ・日商簿記3級  ※デジタル促進費の対象となるITSSレベル1以上の資格を設定することも可能 ・PHIP初級、基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronzeなど	・CS試験ワープロ部門3級以上 ・CS試験表計算部門3級以上
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例	・テレワークに関する知識、技能等 ・ICT技術に係る知識技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等	・テレワークに関する知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	・テレワークに関する知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等
職場実習・施設実習	なし	なし	なし
その他	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」）	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」）  ・一部のコースでは、育児等に配慮した短時間コースを設定している。 ・一部のコースでは、託児付のコース設定をしている。  （デジタル訓練促進費対象コースとする場合） ・DXスキル標準対応コース ・共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることと、ITパスポート試験等の資格取得を目指すことを要件とする。 ※ 育児等短時間コースは対象	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」）

## 訓練科別仕様書

仕様書番号	④	⑤	⑥
分類	情報系	情報系	情報系
コース区分	知識等習得コース	知識等習得 (※デジタル促進費対象コース)	知識等習得 (※デジタル促進費対象コース)
訓練科名	ビジネスコミュニケーション会計科	Webデザイン科	Webプログラミング科
訓練期間	6か月	6か月	6か月
総訓練時間	600時間以上	600時間以上	600時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間			
育児等短時間コースの総訓練時間			
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間			
eラーニングコースの訓練期間			
eラーニングコースの総訓練時間			
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間			
想定就職先・業種	情報通信企業におけるオペレーターやBPO事業者における総務事務・経理事務等 する。また、情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、プログラマー、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等
訓練目標	・パソコン操作及びビジネス基礎を学び、インパウンド・アウトバウンドのコールセンター業務、総務・会計等の事務処理センター業務と技能を習得する。 ・電話対応、お客様対応、クレーム対応等のビジネスコミュニケーションスキルを習得する。	・専門的なITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・Webデザインに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。 ・HTMLコーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。 ・HTMLコーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。
仕上がり像	・基礎的ITスキルとビジネス基礎の知識を活用し、コールセンター業務、総務・会計等の事務処理センター業務、一般事務、総務事務業務に対応できる。	・専門的なWebデザイン能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。	・専門的なプログラミング能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。
訓練レベル	初級～中級	中級～上級	中級～上級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル2以上	レベル2以上
取得目標とする資格  この欄に記載している資格については、過去の実績を種類別、級別に記載すること。	・コンタクトセンター検定エンターラーニング ・CS試験ワープロ部門及びUCS試験表計算部門（3級）以上 ・日商簿記2級	・国が示すWEBデザイン関係の資格等 (Webクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験、Photoshopクリエイター能力認定試験など)	・「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」(Ver12.1以降)のレベル1以上の資格等 (基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronze・PHP初級など) ・Webクリエイター能力認定試験
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・秘書検定	・ITパスポート試験 ・CS試験ワープロ部門3級以上 ・CS試験表計算部門3級以上	・ITパスポート試験 ・CS試験ワープロ部門3級以上 ・CS試験表計算部門3級以上
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例	・テレワークに関する知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等	・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やWebデザインに係る知識、技能等	・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等
職場実習・施設実習	なし	実施することができる	実施することができる
その他	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」）	（デジタル訓練促進費対象コース） ①DXスキル標準対応コース ・共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。 ②デジタル資格コース ・国が示すWEBデザイン関係の資格取得を要件とする。 上記、①②のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル訓練促進費対応コースとする。 なお、②に該当する場合には、訓練科名の末尾に【WEBデザイン資格】を付けた名稱とする。 (職場実習を行う場合) ・2週間以上1箇月未満の職場実習を計画すること。（詳細はコース種別別仕様書による。） ・訓練生保険や同等の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。	（デジタル訓練促進費対象コース） ①DXスキル標準対応コース ・共通スキルリストのカテゴリーのうち、複数のカテゴリーの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。 ②デジタル資格コース ・ITSSレベル1以上の資格取得を要件とする。 上記、①②のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル訓練促進費対応コースとする。 なお、②に該当する場合には、訓練科名の末尾に【IT資格】を付けた名稱とする。 (職場実習を行う場合) ・2週間以上1箇月未満の職場実習を計画すること。（詳細はコース種別別仕様書による。） ・訓練生保険や同等の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。

## 訓練科別仕様書

仕様書番号	⑦	⑧	⑨
分類	情報系	情報系	事務系
コース区分	知識等習得コース (※デジタル促進費対象コース)	知識等習得 (※デジタル促進費対象コース)	知識等習得コース
訓練科名	Webクリエイター養成科	ITエンジニア養成科	総務労務事務科
訓練期間	6か月	5か月	3か月
総訓練時間	600時間以上	500時間以上	300時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間			
育児等短時間コースの総訓練時間			
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間			
eラーニングコースの訓練期間			
eラーニングコースの総訓練時間			
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間			
想定就職先・業種	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、クリエイター、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、プログラマー、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等	民間企業における一般事務、会計事務、総務事務担当等
訓練目標	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・Web構築に係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。 ・HTMLコーディング、CSSコーディング、JavaScriptプログラミングなど、Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・プログラミングに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。 ・HTMLコーディング、CSSコーディング、JavaScriptプログラミングなど、Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。	・社会保険や労働法規、会計に関する専門知識の習得を目標とし、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。 ・簿記、会計、経理業務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なパソコンスキルを習得する。
仕上がり像	・専門的なWeb構築能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。	・専門的なプログラミング能力やセキュリティの基礎及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。	・総務、経理、人事労務管理業務等の知識及び基礎的なPC機能の活用により、民間企業の総務・経理事務に対応できる。
訓練レベル	中級～上級	中級～上級	初級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル2以上	レベル2以上	レベル1以上
取得目標とする資格  この欄に記載している資格については、過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・国が示すWEBデザイン関係の資格等 (Webクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験、Photoshopクリエイター能力認定試験など) ・「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」(Ver12.1以降)のレベル1以上の資格等 ・「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」(Ver12.1以降)のレベル1以上の資格等 (基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronze・PHP初級など) ・Webクリエイター能力認定試験	・「ITSSのキャリアフレームワークと認定試験・資格とのマップ」(Ver12.1以降)のレベル1以上の資格等 (基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronze・PHP初級など) ・Webクリエイター能力認定試験	・日商簿記3級（その他、同等以上と認められるもの） ・Excel表計算処理技能認定試験（3級） ・Word文書処理技能認定試験（3級）
上記資格に併せて、提案としてカリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・ITパスポート試験 ・CS試験(データ部門3級以上) ・CS試験(計算部門3級以上)	・ITパスポート試験 ・Excel表計算処理技能認定試験3級以上 ・Word文書処理技能認定試験3級以上	・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級）
基本的な訓練カリキュラムに併せて、提案が可能なカリキュラム例	・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やWebデザインに係る知識、技能等	・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	・テレワークに関わる知識、技能等 ・ICT技術に係る知識技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等
職場実習・施設実習	実施することができる	実施することができる	なし
その他	①デジタル訓練促進費対象コースとする場合 ①DXスキル標準対応コース ②デジタル資格コース ③国が示すWEBデザイン関係の資格若しくはITSSレベル1以上の資格取得を要件とする。 上記、①②のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル訓練促進費対応コースとする。 なお、②に該当する場合には、訓練科名の末尾に【WEBデザイン資格】又は【IT資格】を付けた名前とする。 （職場実習を行う場合） ・2週間以上1箇月未満の職場実習を計画すること。（詳細はコース種類別仕様書による。） ・訓練生保険や同窓の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。	①デジタル訓練促進費対象コース ①DXスキル標準対応コース ②デジタル資格コース ITSSレベル1以上の資格取得を要件とする。 上記、①②のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル訓練促進費対応コースとする。 なお、②に該当する場合には、訓練科名の末尾に【IT資格】を付けた名前とする。 （職場実習を行う場合） ・2週間以上1箇月未満の職場実習を計画すること。（詳細はコース種類別仕様書による。） ・訓練生保険や同窓の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種類別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」）

仕様書番号	⑩	⑪	⑫
分類	事務系	事務系	事務系
コース区分	知識等習得コース	知識等習得コース	知識等習得コース
訓練科名	簿記・経理基礎科	簿記・経理応用科	医療・調剤事務科
訓練期間	3か月	6か月	5か月
総訓練時間	300時間以上	600時間以上	500時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間
育児等短時間コースの訓練期間		6か月	
育児等短時間コースの総訓練時間		480時間以上	
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間		80時間以上	
eラーニングコースの訓練期間			
eラーニングコースの総訓練時間			
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間			
想定就職先・業種	民間企業における一般事務、会計事務、総務事務担当等	民間企業における会計事務、一般事務	医療機関及び調剤薬局等における医療事務、販売事務担当者等
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>簿記の資格取得を目指し、民間企業における企業経営、会計に関する基礎的な知識と技能を習得する。</li> <li>簿記、会計、経理実務の効率的な実施のための文書管理や表計算など基礎的なパソコンスキルを習得する。</li> <li>・医療・介護・手続系業務（労働保険の計算、雇用保険手続き、健康保険・厚生年金手続きの基礎等）等を行う能力を習得するためのカリキュラムを盛り込むことが望ましい。』</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>より高度な簿記の資格取得を目指し、民間企業における企業経営、会計に関する知識と技能を習得する。</li> <li>簿記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算など実践的なパソコンスキルを習得する。</li> <li>・医療機関、調剤薬局等における受付、診療報酬や調剤報酬請求事務、会計事務などに関する知識・技能を習得し、併せて医療機関のＩＴ化への適応を目指す。</li> </ul>	
仕上がり像	・簿記、経理、企業会計等の知識及び基礎的なPC機能の活用により、民間企業の経理事務に対応できる。	・簿記、経理、企業会計等の知識及び実践的な各種アプリケーションの活用により、幅広く民間企業の各種事務に対応できる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・診療報酬請求事務、調剤報酬請求事務、会計事務等の窓口業務ができる。</li> <li>・ワープロ、表計算ソフトの基本的技術を利用した事務処理ができる。</li> </ul>
訓練レベル	初級	初級～中級	初級～中級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル1以上
取得目標とする資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記3級（その他、同等以上と認められるもの）</li> <li>・CS試験ワープロ部門及びUCS試験表計算部門（3級）</li> </ul> <p>この欄に記載している資格については、過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商簿記3級以上（その他、同等以上と認められるもの）</li> <li>・CS試験ワープロ部門及びUCS試験表計算部門（3級）以上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険請求事務技能検定試験及び調剤報酬請求事務技能認定（その他、上記と同等以上と認められるもの。）</li> <li>・CS試験ワープロ部門及びUCS試験表計算部門（3級）</li> </ul>
上記資格に併せて、提案としてカリキュラムに取り入れることが可能な資格例		<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子会計実務検定試験3級</li> <li>・ITパスポート試験</li> </ul>	
基本的な訓練カリキュラムに併せて、提案が可能なカリキュラム例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワークに関する知識、技能等</li> <li>・ICT技術に係る知識技能等</li> <li>・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワークに関する知識、技能等</li> <li>・ICT技術に係る知識、技能等</li> <li>・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等</li> <li>・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワークに関する知識、技能等</li> <li>・ICT技術に係る知識、技能等</li> <li>・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等</li> <li>・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等</li> </ul>
職場実習・施設実習	なし	なし	なし
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。）</li> <li>・一部のコースでは、託児付のコース設定をしている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。）</li> </ul>

## 訓練科別仕様書

仕様書番号	(13)	(14)	(15)
分類	介護系	サービス系	サービス系
コース区分	知識等習得 (職場見学推進費対象コース)	知識等習得コース、eラーニングコース	知識等習得コース、eラーニングコース
訓練科名	介護実務者研修科	ファイナンシャルプランナー養成科	宅地建物取引士養成科
訓練期間	6か月	6か月	6か月
総訓練時間	600時間以上	600時間以上	600時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間以上	100時間以上
育児等短時間コースの訓練期間			
育児等短時間コースの総訓練時間			
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間			
eラーニングコースの訓練期間		5か月	5か月
eラーニングコースの総訓練時間		—	—
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間		在宅訓練 54時間以上60時間以下 セミナー 3時間以上12時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)	在宅訓練 54時間以上60時間以下 セミナー 3時間以上12時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)
想定就職先・業種	介護関連施設、医療機関における介護職員、福祉用具貸与・販売事業所における営業、アドバイザー ・介護利用者に対する基本的な介護技術を知識を習得し、在宅・施設問わず介護関連業務を行う能力を養成する。 ・介護福祉士実務者研修の養成カリキュラムを受講することにより、介護実務者研修修了の資格を取得する。	民間企業における営業・販売関連業務、一般事務 ・資産設計や資金計画の知識や技術を習得し、FP技能士として業務を行う能力を習得する。 ・ <b>実践的な手続業務（引継ぎの計画、運用保険手続書、健康保険・厚生年金手保険の請求の基礎等）を行う能力を養成するためのカリキュラムを設けないこと</b> が望ましい。	不動産業、建設業における一般事務、営業事務 ・不動産業及び宅地建物取引に関する関係法令の知識を習得し、宅地建物取引士の資格を取得する。 ・不動産業・建設業において必須の知識及び実務を学ぶことにより同業界への就職を目指す。
訓練目標			
仕上がり像	・習得した技術、技能を活用し介護関連施設、福祉関連施設などで、様々な業務に対応できる。	・資産設計の専門知識等を活用し、顧客に対する資産管理・運用等のアドバイスや民間企業における一般事務に対応できる。	・不動産取引等に必要な専門的な知識を活用し、土地販売業や建設業において対応できる。
訓練レベル	初級～中級	初級～中級	初級～中級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル1以上
取得目標とする資格  この欄に記載している資格については、過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・介護福祉士実務者研修	・ファイナンシャル・プランニング技能士（3級）以上	・宅地建物取引士
上記資格に併せて、提案としてカリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・福祉用具専門相談員 ・CS試験ワープロ部門 ・CS試験表計算部門（3級）	・日商簿記3級 ・CS試験ワープロ部門 ・CS試験表計算部門（3級）	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（3級） ・ファイナンシャル・プランニング技能士（3級）
基本的な訓練カリキュラムに併せて、提案が可能なカリキュラム例			
職場実習・施設実習	実施する	なし	なし
その他	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種類別仕様書の「9. デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」） ・県知事から介護福祉士実務者養成施設としての必要な指定を受けていること。 ・2ヶ所以上の介護施設等の実習、見学等を計画すること。（詳細はコース種類別仕様書による。） ・訓練生保険や同窓の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習については、県で加入している労災保険の対象となる。	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種類別仕様書の「9. デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」） ・eラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、教材、受講生の受講管理、スクーリング等の要件を満たすこと。 ・eラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、教材、受講生の受講管理、スクーリング等の要件を満たすこと。	

## 訓練科別仕様書

仕様書番号	(16)	(17)	(18)
分類	情報系	情報系	情報系
コース区分	eラーニングコース (※デジタル促進費対象コース)	eラーニングコース (※デジタル促進費対象コース)	eラーニングコース (※デジタル促進費対象コース)
訓練科名	パソコン・生成AI活用科	IT利活用事務員養成科	Webマーケティング・クリエイター科
訓練期間			
総訓練時間			
1月当たりの訓練時間			
育児等短時間コースの訓練期間			
育児等短時間コースの総訓練時間			
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間			
eラーニングコースの訓練期間	6か月	4か月	6か月
eラーニングコースの総訓練時間	—	—	—
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間	在宅訓練 5.4時間以上6.0時間以下 スケーリング 3時間以上1.2時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)	在宅訓練 5.4時間以上6.0時間以下 スケーリング 3時間以上1.2時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)	在宅訓練 5.4時間以上6.0時間以下 スケーリング 3時間以上1.2時間以下 (1日当たりの標準訓練時間は3時間)
想定就職先・業種	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、クリエイター、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等
訓練目標	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 ・生成AIを活用した知識・技術を習得する。 ・テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力を習得を目指す。	・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 ・テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力を習得を目指す。	・幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 ・Web構築に係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。 ・HTMLコーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、Webページの制作に欠かせない知識を習得し、Webの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。
仕上がり像	・企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる。 ・生成AIを活用し、業務の効率化などの提案ができる。	・企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる。 ・クラウドツール導入やWebサイト制作など幅広い業務に対応することができる。	・専門的なWeb構築能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる。
訓練レベル	初級～中級	初級～中級	中級～上級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上	レベル2以上
取得目標とする資格  この欄に記載している資格については、過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（3級）以上	・MOS Excel（一般） ・MOS Excel（エキスパート） ・ITパスポート試験	・ウェブ解析士 ・国が示すWEBデザイン関係の資格等（Webクリエイター能力認定試験、Illustratorクリエイター能力認定試験、Photoshopクリエイター能力認定試験など） ・「ITSSのキャリアフレームワーク認定試験・資格とのマップ」（Ver12.1以降）のレベル1以上の資格等（基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronze・PHP初級など） ・Webクリエイター能力認定試験
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・ITパスポート ・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級） ・Webクリエイター能力認定試験（スタンダード） ・webデザイン技能検定3級 ・日商簿記3級  ※デジタル促進費の対象となるITSSレベル1以上の資格を設定することも可能 ・PHP初級、基本情報技術者試験、ORACLEMASTER Bronzeなど	・日商簿記3級	・ITパスポート試験 ・CS試験ワープロ部門3級以上 ・CS試験表計算部門3級以上
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例	・テレワークに関する知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	・テレワークに関する知識、技能等 ・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やプログラミングに係る知識、技能等	・ICT技術に係る知識、技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等 ・クラウドの活用やデータ処理に係る知識、技能等 ・Web構築やWebデザインに係る知識、技能等
職場実習・施設実習	なし	なし	実施することができる  （デジタル訓練促進費対象コースとする場合） ①D×スキル標準対応コース ②共通スキルリストのカテゴリのうち、複数のカテゴリの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。 （デジタル訓練促進費対象コースとする場合） ②デジタル資格コース 国が示すWEBデザイン関係の資格若しくはITSSレベル1以上の資格取得を要件とする。 上記、①②のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル訓練促進費対応コースとする。 なお、②に該当する場合には、訓練科名の末尾に【WEBデザイン資格】又は【IT資格】を付ける名前とする。 （職場実習を行う場合）（eラーニングコースを除く。） ・2週間以上1箇月未満の職場実習を計画すること。（詳細はコース種類別仕様書による。） ・訓練生保険や同等の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習においては、県で加入している労災保険の対象となる。
その他	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種類別仕様書の「9.デジタル分野以外の訓練コースに関する事項欄のこと。」） ・eラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、教材、受講生の受講管理、スクーリング等の要件を満たすこと。 （デジタル訓練促進費対象コースとする場合） ・D×スキル標準対応コース ・共通スキルリストのカテゴリのうち、複数のカテゴリの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種類別仕様書の「9.デジタル分野以外の訓練コースに関する事項欄のこと。」） ・eラーニングコースで実施する場合は、実施に必要な訓練カリキュラム、教材、受講生の受講管理、スクーリング等の要件を満たすこと。 （デジタル訓練促進費対象コースとする場合） ・D×スキル標準対応コース ・共通スキルリストのカテゴリのうち、複数のカテゴリの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。	（デジタル訓練促進費対象コースとする場合） ①D×スキル標準対応コース ②共通スキルリストのカテゴリのうち、複数のカテゴリの学習項目が科目に盛り込まれたカリキュラムとすることを要件とする。 （デジタル資格コース） 国が示すWEBデザイン関係の資格若しくはITSSレベル1以上の資格取得を要件とする。 上記、①②のいずれか又は双方に対応するコースとすることを必須とし、デジタル訓練促進費対応コースとする。 なお、②に該当する場合には、訓練科名の末尾に【WEBデザイン資格】又は【IT資格】を付ける名前とする。 （職場実習を行う場合）（eラーニングコースを除く。） ・2週間以上1箇月未満の職場実習を計画すること。（詳細はコース種類別仕様書による。） ・訓練生保険や同等の保険に受講生を加入させること。 ・職場実習においては、県で加入している労災保険の対象となる。

仕様書番号	⑯	⑰
分類	建設系	事務系
コース区分	建設人材育成コース	高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース
訓練科名	建設車両科	パソコン基礎科（やさしいパソコン入門科）
訓練期間	3か月	2～3か月
総訓練時間	300時間以上	200時間～300時間以上
1月当たりの訓練時間	100時間以上	100時間
育児等短時間コースの訓練期間		
育児等短時間コースの総訓練時間		
育児等短時間コースの1月当たりの訓練時間		
eラーニングコースの訓練期間		
eラーニングコースの総訓練時間		
eラーニングコースの1月当たりの訓練時間		
想定就職先・業種	建設業、物流業等における重機オペレーター、技術員等	民間企業における一般事務、総務事務等
訓練目標	・各種建設機械の運転に関する専門的な知識・技能を習得する。 ・一般労働者に求められる基礎的なPCスキルを習得する。	・各種アプリケーションソフトの基本操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の養成。 ・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術の習得。
仕上がり像	・建設機械及び接続装置を活用して、建設現場等で必要とされる各種作業ができる。 ・表計算ソフト等を活用し、基本的な資料作成ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけ、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。	・パソコンの基礎的な取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の活用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる。 ・インターネットやネットワークを活用した業務効率化を提案ができる。
訓練レベル	初級	初級
受講におけるパソコンレベル目安	レベル1以上	レベル1以上
取得目標とする資格  この欄に記載している資格については、過去の取得実績を種類別、級別に記載すること。	・大型特殊免許 ・重機系建設機械（整地・運搬・積み込み用及び掘削用）運転技能講習 ・フォークリフト運転技能講習	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（3級）
上記資格に併せて、提案として カリキュラムに取り入れることが可能な資格例	・CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（3級） ・アーク溶接特別教育修了	・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験（初級）
基本的な訓練カリキュラムに併せて、 提案が可能なカリキュラム例		・テレワークに関する知識、技能等 ・ICT技術に係る知識技能等 ・企業等における一般総務、事務やビジネスマナー等
職場実習・施設実習	なし	なし
その他	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」） ・各種建設機械の運転免許取得に係る練習及び施設実習は原則として再委託による。 ・総訓練設定時間の3分の1以上を就職支援やビジネスマナー等を含めに座学を行う。	・デジタルリテラシー項目を含むカリキュラムを設定すること。（コース種別仕様書の「9 デジタル分野以外の訓練コースに関する事項参照のこと。」）

## ・訓練レベルについて（目安）

初級	当該の訓練内容、職種・業種について、未経験、経験が浅い場合に適した訓練レベル。
中級	当該の訓練内容、職種・業種について多少の経験があり、更に応用的な資格やスキルを習得する場合に適したレベル。
上級	当該の訓練内容、職種・業種について一定の経験があり、更に高度な資格やスキルを習得する場合に適したレベル。

※訓練設定の目安とするレベルであり、受講者を制限をするものではない。

## ・受講におけるパソコンレベル（目安）

レベル1	パソコンを操作したことがない、経験が少ない
レベル2	マウス操作（クリック・ドラッグ等）ができる キーボードでローマ字入力ができる インターネット検索、メールの送受信ができる
レベル3	Wordを使って文書作成ができる、 Excelを使って表やグラフの作成ができる PowerPointを使ってプレゼンテーション資料作成ができる

※訓練設定の目安とするレベルであり、受講者を制限をするものではない。

## ・取得目標とする資格及び提案が可能な資格について

「CS試験ワープロ部門及びCS試験表計算部門（3級）」と記載があるものについては、受講生の負担や委託先機関の認定施設の状況、訓練での効果を考慮し、同等以上と考えられる文書管理ソフト、表計算ソフトの資格で提案することを可能とする。下記は例。

- ・マイクロソフト（MOS）word 及びExcel（一般レベル）
- ・サーティファイWord及びExcel（3級）
- ・日本情報処理検定協会ワープロ検定及び表計算（3級）

資格名に「以上」と記載があるものについては、訓練期間、カリキュラム、訓練レベル等を考慮し、より上位資格の取得を目指すなど受講生の再就職に資するために、提案内容を工夫すること。