

(別紙)仕様書

1 訓練科	2 訓練内容 全訓練科において、訓練生の個々の適性に沿って身に付けた知識・スキルを活かせるような効果ある就職支援を実施する。	3 仕上がり像	4 訓練期間	5 訓練時間の基準		6 定員
				(うち就職支援 30時間以上)	(うち実習時間)	
1 外国人向け訓練	Word、Excel、PowerPointなどIT分野の基礎的なパソコンスキル(初級程度)を習得する。また、デジタルリテラシー(デジタル技術を理解して適切に活用するスキル)やビジネスマナー、コミュニケーションスキルなど、実践的なビジネススキルを習得する。	ITの基礎的なスキルやデジタルリテラシーなど実践的なビジネススキルを活用し、即戦力として活躍できる。	4か月	400 時間以上		10名
2 【IT枠】IT初級・ビジネス実践科	Word、Excel、PowerPointなどIT分野の基礎的なパソコンスキル(3級レベル)を習得する。また、デジタルリテラシー(デジタル技術を理解して適切に活用するスキル)やビジネスマナー、コミュニケーションスキルなど、実践的なビジネススキルを習得する。	ITの基礎的なスキルやデジタルリテラシーなど実践的なビジネススキルを活用し、即戦力として活躍できる。	4か月	400 時間以上		20名
3 【IT枠】デジタル技術活用科	委託訓練実施要領に定められたWEBデザイン関係の資格または、ITスキル標準(ITSS)で定めるレベル1以上の資格のスキルを習得し、デジタル人材としての基礎知識を身につける。	デジタル人材としての基礎知識を身に付け、IT・デジタルに関する専門性を活かし、即戦力として活躍できる。	5か月	500 時間以上		20名
4 【IT枠】DX推進スキル科	委託訓練実施要領に定められたDX推進スキル標準(DSS)のスキルを習得し、ITに関する社会一般的な共通の基礎知識を身につける。	ITに関する社会一般的な共通の基礎知識を身に付け、幅広い企業・職種でITリテラシーを活用し、即戦力として活躍できる。	4か月	400 時間以上		20名