【別紙】仕様書（4～7月開始分）

	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 （うち就職支援30時間以上）	5 訓練時間の基準 （うち実習時間）	6 定員
1	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
2	デジタル技術活用科		Webデザインに関する知識・スキルの習得に加え、パソコンスキルやビジネススキル等の企業ニーズを踏まえた実践的な職業能力を習得し、業務におけるデジタル技術の活用能力の向上を目指す。なお、具体的な訓練内容及び習得を目指す知識・技能については、提案事業者が設定すること。	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用し、即戦力として活躍できる。	5か月	500 時間以上		20名
3	医療事務・調剤事務・医師事務作業補助科	実習付	医療事務や調剤事務、医師事務作業補助に関する知識や技術を習得するとともに、医療現場での実習等を通じて実践力を身につける。また、ビジネスマナーなどの社会人基礎力や基本的なパソコンスキルを身に付けビジネスで活用できる。	医療現場で必要とされる知識や技術を活用し、即戦力として活躍できる。	3か月	300 時間以上	基準なし	20名
4	会計事務実践科		簿記3級レベルの基礎知識を習得する。（簿記2級の取得を目指す方には習得のサポートを行う）併せてWord、Excel、PowerPointの基礎的なパソコンスキルやビジネスマナー等社会人基礎力を身に付ける。	会計に関する専門的な知識を経理事務業務に活用し、即戦力として活躍できる。	5か月	500 時間以上		20名
5	不動産事務科		不動産取引に必要な「宅地建物取引士」試験合格レベルの知識を習得するとともに、基本的なパソコンスキルや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身につける。	不動産取引に必要な専門知識や関係法令に加え、ITの基礎的なスキルを活用し、即戦力として活躍できる。	5か月	500 時間以上		20名