

(別紙)仕様書

	1 訓練科		2 訓練内容	3 仕上がり像	4 訓練期間	5 訓練時間の基準		6 定員
			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。			(うち就職支援 30時間以上)	(うち実習時間)	
1	調理師養成科	実習付	調理師養成課程を修了し、専門的な知識及び技術を習得する。また、実習を取り入れて実践に即した訓練を行う。社会人として基礎的な知識、技能を習得する。	調理師に関する専門的な知識及び技術を習得し、調理師を要する現場等において活用できる。	12か月	1200 時間以上	90時間以上	7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	【医療事務枠】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
5	【会計事務枠】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