

訓練種類	知識等習得コース	建設人材育成コース	知識等習得コース
コース名	介護職員初任者研修	フォークリフト実践	事務ベーシック
定員	25人	10人	24人
訓練設定期間	別表1 コース概要参照	別表1 コース概要参照	別表1 コース概要参照
訓練期間	3か月	1か月	3か月
訓練時間(標準)	300時間	100時間	300時間
訓練目標(目標資格) ○必須 ・任意 ※資格名は例示。同等程度に変更や、例示以外も提案可能	○介護職員初任者研修(※習得資格) ・介護報酬請求事務技能検定	○フォークリフト運転技能講習 ※4日間の資格講習とは別に、フォークリフト運転習熟に必要な作業実習を実施すること。	○日商簿記3級 ○Microsoft Office Specialist (Word,Excel)
仕上がり像	介護職員初任者研修取得に必要な技能の他、サービス接遇、介護サービスなど幅広い技能を習得し、介護現場で活躍できる人材を育成する。 また、職場実習を行うことにより、技能をより実践的なものとするとともに社会人としての基礎能力を習得し、質の高い業務を遂行できる人材を目指す。	フォークリフトを操作、運転することができる免許を取得し、合わせてフォークリフト業務に必要な運転習熟訓練を行う。また、物流業務に必要な基礎知識を習得し、物流系産業で活躍できる人材を育成する。 ※物流業務基礎知識の例:安全衛生、荷扱いの基本、ビジネスマナー、データ入力業務、運行管理者等基礎講習等	企業における経理関係の知識、実務能力を習得するとともに、事務処理に必要なIT関連知識、総務事務の基礎知識を習得し、幅広い事務能力を持つ人材を育成する。
想定職種・職務	・高齢者介護福祉施設 ・病院施設 ・デイサービスセンター	・運送業、倉庫業 ・卸売業、小売業 ・製造現場	・総務部門 ・経理部門 ・OA事務部門
職場実習	有り(30時間以上)	無し(ただし、任意設定可能)	無し(ただし、任意設定可能)
その他	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。	①月100時間が標準ですので、フォークリフト運転技能講習・フォークリフト習熟運転の他、物流系産業への就職に資する内容を設定してください。 (例)安全教育、特別教育、技能講習、物流管理(入出庫、検品、梱包)、軽作業、パソコン操作、就職支援、ビジネスマナー、職場見学等 ②受講者の応募条件として、普通自動車運転免許を有する者であることとします。	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。

訓練種類	知識等習得コース	デュアルシステムコース	知識等習得コース
コース名	経理事務	医療事務デュアルシステム	パソコン基礎 (育児等両立支援)
定員	17人	17人	23人
訓練設定期間	別表1 コース概要参照	別表1 コース概要参照	別表1 コース概要参照
訓練期間	4か月	4か月(座学3か月+実習1か月)	2か月
訓練時間 (標準)	400時間	400時間	160時間
訓練目標 (目標資格) ○必須 ・任意 ※資格名は 例示。 同等程度に 変更や、例 示以外も提 案可能	○日商簿記2級 ○Microsoft Office Specialist (Excel)	○医療事務管理士 ○調剤事務管理士 ・介護事務管理士 ・サービス接客検定3級	○Microsoft Office Specialist (Excel) ・ビジネス検定ジョブパス2級
仕上がり像	企業における経理関係の知識、実務能力を習得し、主に中小企業の事務・営業等の部門に従事できる人材を育成する。	医療機関や保険薬局での受付業務、診療報酬請求業務、調剤報酬請求業務、オペレーター業務、カルテ管理等についての事務手続きができる人材を育成する。	様々な業種で使用されているパソコン活用の実務的な能力を習得することにより、育児等と両立しながら活躍出来る人材を育成する。
想定職種 ・職務	・総務部門 ・経理部門 ・営業部門	・病院、診療所 ・介護事業所 ・保険調剤薬局	・パソコン操作を必要とする様々な業種
職場実習	無し(ただし、任意設定可能)	有り(1ヶ月) ・接客・接客、病院実習、レセプト点検実習	無し(ただし、任意設定可能)
その他	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。	ジョブ・カード(職業能力証明シート:様式3)を作成し、実習先企業による能力評価を行ってください。	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。

訓練種類	デュアルシステムコース
コース名	ビジネス基礎デュアルシステム (若年者向け)
定員	20人
訓練設定期間	別表1 コース概要参照
訓練期間	4か月(座学3か月+実習1か月)
訓練時間 (標準)	400時間
訓練目標 (目標資格) ○必須 ・任意 ※資格名は 例示。 同等程度に 変更や、例 示以外も提 案可能	○MicroSoft Office Specialist (Excel) ○日商簿記3級 ・MicroSoft Office Specialist (PowerPoint) ・ビジネス検定ジョブパス2級 ・サービス接客検定3級
仕上がり像	既卒未就職者や非正規等の不安定な就労を繰り返す若年者を対象に、多くの業種において必要なパソコン操作等の実務能力、コミュニケーション能力、ビジネスマナー等を習得し、正規雇用として活躍できる人材を育成する。また、職場実習を行うことにより、技能をより実践的なものとし、質の高い業務を遂行できる人材を育成する。
想定職種 ・職務	幅広い職種を想定 (例)・事務部門 ・サービス接客系職種全般
職場実習	有り(1ヶ月) ・接客接客、文書作成実習、経理事務実習等
その他	ジョブ・カード(職業能力証明シート:様式3)を作成し、実習先企業による能力評価を行ってください。