

訓練種類	知識等習得コース	知識等習得コース	大型自動車一種運転業務従事者育成コース	eラーニングコース
訓練科名	簿記・パソコン基礎科3	ビジネス実践科3	大型自動車一種ドライバー育成科2	デジタルスキル訓練科
定員	24人 託児設定:2人(任意)	14人	10人	15人
訓練期間	3か月	3か月	80時間～2か月未満	3か月
訓練時間 (標準)	300時間	300時間	80時間～2か月未満	162時間～180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3級 ○Microsoft Office Specialist (Word,Excel)	○Microsoft Office Specialist (Word,Excel) ・サービス接遇検定3級 ・ビジネス能力検定ジョブパス2級	○大型自動車一種免許	・「デジタル資格コース」としてITスキル標準(ITSS)で定めるレベル1以上の資格 ・「デジタル資格コース」の「WEBデザイン関係の資格」としてWebデザインについての基本的な能力等を評価する関連資格
仕上がり像	企業における経理関係の知識、実務能力を習得するとともに、事務処理に必要なパソコン操作、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。	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、就労経験が少ない方を対象に正規雇用者として活躍できる人材を育成する。	大型自動車一種の運転手として、自動車運送業界で活躍する人材を育成する。	基本的なプログラミング言語の仕組みをJava,Pythonなど主要な言語で学び、ソフトウェアの改修・設計等、実務に活かせる能力を身につけた人材やWebサイト作成の基礎知識とデザインソフト・officeソフトを使用した広報資料の制作技能を習得することにより幅広い職種で活躍できる人材を育成する。
想定職種 ・職務	・総務部門 ・経理部門 ・OA事務部門	幅広い職種を想定 ・事務部門 ・サービス接遇系職種全般	・自動車運送業界の運転業務 (大型自動車一種の運転手)	幅広い職種を想定 (例)・Webデザイナー ・ITエンジニア ・リモートワーク対応職種全般
職場実習	不要	不要	有(1週間程度)	不要
その他	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。 【委託費(訓練実施経費分)の上限額】 1人1月当たり53,000円(外税)	ジョブ・カードの作成支援を行ってください。 【委託費(訓練実施経費分)の上限額】 1人1月当たり53,000円(外税)	①ジョブ・カードの作成支援を行ってください(1か月を超えるコースを設定した場合)。 ②大型自動車一種免許取得に係る「法定教習時間」は、所持している免許により、訓練生毎に異なる場合があります。 ③「法定教習時間以外の訓練時間」は、全訓練生同一の時間数としてください。 【委託費(訓練実施経費分)の上限額】 1人当たり363,000円(外税)	①ジョブ・カードの作成支援を行ってください。 ②原則として月1回以上のスクリーニングを実施してください。 【委託費(訓練実施経費分)の上限額】 1人1月当たり63,000円(外税)