

提案書作成時の留意事項

1 事務系分野及びIT系分野のパソコンレベルについて

【パソコンレベルの目安とパソコンレベルの記号】は以下の表のとおりです。
事務系（簿記会計・医療事務・一般事務）及びIT系分野は、【様式4-1】講座概要、【様式4-2】カリキュラム概要書のパソコンレベルについて、該当するレベルの記号を記入してください。

なお、IT系分野のうち情報処理、WEBデザインの『対象者』欄には、パソコンレベルについても具体的に記入してください。

【パソコンレベルの目安】

| パソコンレベル | レベルの意味(目安) |
|---------|------------------------------|
| 初 級 | ○マウス操作、キーボードでのローマ字入力ができる |
| | ○インターネット検索、メールの送受信ができる |
| 中 級 | ○Wordを使って(ビジネス)文書作成ができる |
| | ○Excelを使って表の作成や関数を使って表計算ができる |
| | ○PowerPointを使ってプレゼンテーションができる |
| 上 級 | ○Accessを使ってデータ管理ができる |
| | ○ホームページが作成できる |
| | ○プログラミング言語(Java等)が使える |
| | ○ネットワーク構築、運用ができる |

【パソコンレベルの記号】

| | |
|---|-----------------|
| ◎ | 訓練の主たる対象レベル |
| ○ | 申込可能レベル |
| - | 他のレベルの講座をお勧めします |

【参考】様式4-1(講座概要)

| | | | | | | |
|--------------------------|---|-----------|--|--------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 講 座 No. | | 講座名 | 一般事務（パソコン初級・簿記会計） | (10月開講) | 定員 | 15人 |
| オプション | <input checked="" type="checkbox"/> | 託児＋ひとり親講座 | <input type="checkbox"/> 託児 | <input type="checkbox"/> 企業実習付 | <input type="checkbox"/> 氷河期 | <input type="checkbox"/> なし |
| 対象者 | 早期の再就職を目指して、訓練と就職活動を両立する意欲があり、パソコンのマウス操作・文字入力などができる方。 | | | | | |
| パソコンレベル (事務系・IT系のみ記入) | 初級 ◎ | 中級 ○ | 事務系・IT系分野のパソコンレベルについては、別添の説明表を参照し、記入してください。 | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 適性検査 | | | |

【参考】様式4-2(カリキュラム概要書)

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|---------|-----------------|--|
| 講 座 No. | | 講座名 | 情報処理（PHP初級） | 15人 |
| 実施施設 | ○○○スクール ○○校 | | | |
| パソコンレベル (事務系・IT系のみ記入) | 初級 ○ | 中級 ◎ | 対象者 (具体的に記入) | ・早期の再就職を目指し、訓練と就職活動を両立する意欲があり、PCでマウス操作、ローマ字入力、インターネットで検索等ができる方 |
| 修了で得られる資格 | 修了時に自動的に得られる資格はありません。 | | | |

2 【様式4-2】カリキュラム概要書と【様式4-4】日別計画表との整合性等について

※講座名が同じで複数の開講月を提案する場合、【様式4-1・4-2】講座概要・カリキュラム概要書と【様式4-4】日別計画表のデータファイルは、開講月ごとに分けて作成し、ファイル名には開講月を記載してください。

- (1)【様式4-2】と【様式4-4】の内容が整合するように作成してください。
- (2)【様式4-4】には、【様式4-2】の教科名を記入してください。(わかる範囲で省略可能)。
- (3)各科目の時限数は、【様式4-2】と【様式4-4】で一致させてください。
- (4)【様式4-2】の総時限数は、実施日程(開講月別日程表)の時間数と一致させてください。
- (5)【様式4-4】の各月ごとの訓練日数は、実施日程(開講月別日程表)の日数と一致させてください。

(記入例)

【様式4-2】カリキュラム概要書

| 科 目 | 教 科 | 内 容 | 時限数 |
|---------|---------------|-------------------------------|-----|
| 学 科 | 法定講義 | ★職務の理解 | 6 |
| | | ★介護における尊厳の維持・自立支援 | 9 |
| | | 介護の基本 | 6 |
| 実 技 | 法定演習 | こころとからだのしくみ③ | 60 |
| | | 見学等実習 | 12 |
| | 法定教習 | 技能教習 | 36 |
| 就 職 支 援 | マナー接遇 | マナー接遇 | 6 |
| | キャリアコンサルティング | (キャリアコンサルティングは、○の時間中に実施する。期間中 | 12 |
| | 入校式・オリエンテーション | 入校式・オリエンテーション | 2 |
| | ガイダンス・修了式 | ガイダンス・修了式 | 2 |
| 総時限数 | | | 244 |

【様式4-2】で学科に分類したものは、【様式4-4】の教科名の頭に(学)を記入する。同様に、実技は(実)、就職支援は(就)を記入する。

【様式4-4】日別計画表 ※【様式4-4】は採択後の提出でも可です。

| 訓練 日数 | 月 | 日 | 曜日 | 1時限 | 2時限 | 3時限 | 4時限 | 5時限 | 6時限 | 担当講師 | 備考 |
|----------|-------|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|----|
| 1 | X月5日 | 水 | (学)人間の 尊厳と自立 | (学)人間の 尊厳と自立 | (学)人間の 尊厳と自立 | (学)人間の 尊厳と自立 | (学)人間の 尊厳と自立 | (学)人間の 尊厳と自立 | (学)人間の 尊厳と自立 | △△△ | |
| 2 | X月6日 | 木 | (実)生活支 援技術Ⅰ | (実)生活支 援技術Ⅰ | (実)生活支 援技術Ⅰ | (実)生活支 援技術Ⅰ | (実)生活支 援技術Ⅰ | (実)生活支 援技術Ⅰ | (実)生活支 援技術Ⅰ | △△△ ☆☆☆ | |
| 3 | X月7日 | 金 | (就)就職支援 | (就)就職支援 | (就)就職支援 | (就)就職支援 | (就)就職支援 | (就)就職支援 | (就)就職支援 | △△△ | |
| | X月8日 | 土 | | | | | | | | | |
| | X月9日 | 日 | | | | | | | | | |
| 4 | X月10日 | 月 | (就)マナー接遇 | (就)マナー接遇 | (就)マナー接遇 | (就)マナー接遇 | (就)マナー接遇 | (就)マナー接遇 | (就)マナー接遇 | ☆☆☆ | |
| | X月12日 | 水 | 就 職 活 動 日 | | | | | | | | |
| ～省略～ | | | | | | | | | | | |
| 20 | Y月4日 | 木 | (学)こころ とからだⅠ | (学)こころ とからだⅠ | (学)こころ とからだⅠ | (学)こころ とからだⅠ | (学)こころ とからだⅠ | (学)こころ とからだⅠ | (学)こころ とからだⅠ | △△△ | |