

# 短期・短時間カリキュラム構成例

別紙5

分野	02 IT分野
就職を想定する職業・職種	社内システムエンジニア(主にシステムの運用に従事するもの)
訓練科名	セキュリティエンジニア養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	企業の情報システム管理部門において小規模な情報システムの管理に係る基本作業ができる。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	小規模な情報システムの保守、運用管理、ユーザー対応に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<p>○システム運用【情報システムのライフサイクル、運用技術と運用方法、運用手順の概要、運用におけるコスト、運用マニュアルの内容確認、演習システムの構成確認、マニュアルによる設定確認(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)、マニュアルによる運用演習、機能不足と欠陥の識別演習、システム変更時のマニュアル変更演習】</p> <p>○システム保守【保守の要因と種類、保守技術と保守方法、保守作業の実施と影響範囲、保守対象と保守内容の決定に関する検討事項、保守契約の概要、保守作業の内容確認、影響範囲の検討、保護対策の検討、保守作業に伴うドキュメント作成、保守作業の実施、作業結果の確認、履歴の管理】</p> <p>○安全対策とシステムセキュリティ【安全対策の検討範囲、セキュリティ管理方針、セキュリティ対策の概要、セキュリティ対策事例、評価ツールによる情報システムのセキュリティ評価、セキュリティ事例に基づく対策演習、セキュリティ情報の収集】</p>

分野	02 IT分野
就職を想定する職業・職種	Javaプログラマー
訓練科名	スマホアプリプログラマー養成(Java言語)科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	2か月(150時間)
訓練目標(仕上がり像)	情報サービス業事業所においてjava言語を用いたスマートフォンアプリケーション開発の基本作業ができる。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	スマートフォンアプリケーション開発におけるjavaプログラミング、基本設計、詳細設計、テストに関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<p>○システム概論【システムの構成と役割、各構成と製品群、システム要件、各方式の特徴、保守性の高いシステム】</p> <p>○基本設計・詳細設計【方式設計、設計における基本技法、構造化設計、オブジェクト指向設計、品質特性、作業要点、レビュー手法】</p> <p>○プログラミング概論【プログラミング手法、言語の仕様、コーディング規約】</p> <p>○スマートフォンアプリケーション【イベント処理、アプリケーション制作】</p> <p>○アプリケーション設計【要求分析、要求定義、仕様検討、セキュリティ機能に関する要求定義、アプリケーションの設計、インターフェースの設計、基本設計書に基づくソフトウェア構造・処理内容の検討、システム構造設計、プログラム仕様設計、テスト方針の検討、ソフトウェア詳細設計書作成、詳細設計書の検証】</p> <p>○アプリケーション開発【テスト計画確認、モジュール開発、単体テスト、結合テスト、システムテスト】</p>

# 短期・短時間カリキュラム構成例

別紙5

分野	03 営業・販売・事務分野
就職を想定する職業・職種	登録販売員
訓練科名	登録販売員養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	医薬品店において店舗営業の基本作業ができる。
訓練修了後に取得できる資格	登録販売者
訓練概要	医薬品店における接客対応・クレームやトラブル対応・商品管理・売場管理に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○医薬品に関する知識【医薬品に共通する特性と基本的な知識、人体の働きと医薬品、主な医薬品とその作用、薬事関係法規・制度、医薬品の適正使用・安全対策】</li> <li>○販売促進【顧客管理の基本、販売促進の基本、陳列の基本】</li> <li>○クレーム・トラブル対応【クレーム・トラブルへの対応・報告、返品・値引き及び交換処理】</li> <li>○商品管理・売場管理【売場商品の欠品チェック・補充・発注、検品・品出し・保管、商品破損処理、返品処理、商品陳列、プライスカード・POPの作成、売場内の清掃・整理整頓、日誌・日報の記入作成】</li> </ul>

分野	03 営業・販売・事務分野
就職を想定する職業・職種	OA事務員
訓練科名	IT活用事務員養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	企業におけるITの活用場面に応じた業務の効率化や生産性向上につなげるデータの基礎的な利活用ができる。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	ITを活用した業務遂行に関する基本的な知識・技能を身につける。
基本項目【内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○IT・ビジネス・コンプライアンス【業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用、ITに関する法規制、注意すべき場面と求められる行動】</li> <li>○業務改善【企業における業務改善(目的とKPI)、業務内容の整理と改善点の抽出】</li> <li>○グループウェア活用【クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・メール機能・テレビ会議システムの活用】</li> <li>○IT活用(データ集計・見える化)【リストデータ操作、グラフ作成(顧客の属性集計、顧客満足度調査の集計)(使用ソフト:△△)】</li> </ul>

# 短期・短時間カリキュラム構成例

別紙5

分野	03 営業・販売・事務分野
就職を想定する職業・職種	接客係
訓練科名	接客基本スキル習得科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	接客に必要な基本的な知識及び技能・技術を習得し、店舗における接客係の仕事に従事する。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	小売業における接客対応に必要な知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<p>○店舗運営【商品計画の基本、仕入計画・在庫管理・販売管理の基本、価格設定の基本的考え方、顧客管理の基本、販売促進の基本、陳列の基本】</p> <p>○販売活動【販売活動における基本マナー、顧客へのアプローチ方法、商談の進め方、見積の立て方、見積の諸条件(取引条件等)、代金回収、クレーム・トラブルの種類と対応法、アフターサービスの目的(重要性)と手法、クロージング、顧客満足度の重要性、販売活動の差別化、顧客ニーズ把握、商品陳列、顧客に対する資料提供・説明、顧客の予算額の把握、見積書の作成、契約書の作成、受注処理、納品、請求書の作成、クレーム・トラブル対応、アフターサービス情報の提供】</p> <p>○接客対応【挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、待機・アプローチ・ニーズ把握、売場案内、商品説明、問合せ・相談対応】</p>

分野	04 医療事務分野
就職を想定する職業・職種	医療事務員
訓練科名	診療報酬事務科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	医院において診療報酬事務の基本作業ができる。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	医療機関の診療報酬請求事務、医療事務システム操作に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<p>○医療保険制度【医療保険等の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容】</p> <p>○診療報酬請求事務【診療報酬点数表に係る通則・通達、点数算定の加算・算定要件、診断群分類別包括評価、カルテ内容の確認、点数計算、カルテへの転記、レセプトの作成、レセプトの点検(対象:診察料・投薬料・レントゲン・注射・処置・手術・理学療法・麻酔料・入院料・薬剤・検査等)】</p>

分野	04 医療事務分野
就職を想定する職業・職種	医療事務員
訓練科名	調剤報酬事務科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	医院において調剤報酬事務の基本作業ができる。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	医療機関の調剤報酬請求事務、医療事務システム操作に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	○医療保険制度【医療保険等の概要、保険者、加入者、給付、給付率、給付の内容】 ○調剤報酬請求事務【調剤報酬のしくみ、調剤報酬点数の加算・算定要件、処方箋の確認、点数計算、調剤レセプトの作成、調剤レセプトの点検】

分野	05 介護・医療・福祉分野
就職を想定する職業・職種	訪問介護職、施設介護員(生活援助中心型サービス従事者)
訓練科名	生活援助従事者養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(66時間)
訓練目標(仕上がり像)	介護事業所において上司の指示を受けながら生活援助の基本作業並びに施設内の簡易な掲示物の作成ができる。
訓練修了後に取得できる資格	生活援助従事者研修修了(訓練実施機関)
訓練概要	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	○生活援助従事者研修【職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化と認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術(基本知識)、振り返り】

分野	05 介護・医療・福祉分野
就職を想定する職業・職種	訪問介護職、施設介護員
訓練科名	介護職員初任者養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	2か月(138時間)
訓練目標(仕上がり像)	介護事業所において上司の指示を受けながら訪問介護及び施設介護の基本作業並びに施設内の簡易な掲示物の作成ができる。
訓練修了後に取得できる資格	介護職員初任者研修修了(訓練実施機関)
訓練概要	訪問介護や施設介護における入浴・排泄・食事等の身体の世話、食事・洗濯・炊事等の日常生活の自立支援に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	○介護職員初任者研修【職務の理解、介護における尊厳の保持・自立支援、介護の基本、介護・福祉サービスの理解と医療との連携、介護におけるコミュニケーション技術、老化と認知症の理解、障害の理解、こころとからだのしくみと生活支援技術(基本知識)、振り返り】

分野	05 介護・医療・福祉分野
就職を想定する職業・職種	福祉用具専門相談員
訓練科名	福祉用具専門相談員養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	福祉用具専門相談員に必要な知識及び技能・技術を習得し、福祉用具専門相談員の仕事に従事する。
訓練修了後に取得できる資格	福祉用具専門相談員指定講習修了(訓練実施機関)
訓練概要	福祉器具に関する相談に必要な知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	○福祉用具専門相談【老人保健福祉制度、介護の基礎知識、介護技術概要、福祉用具の活用、関連領域(高齢者の心理、医学の基礎知識、リハビリテーションの概要)、福祉用具の相談演習(選定、適合性確認)】 ○福祉用具活用【福祉用具の使い方、介護場面における福祉用具の活用、福祉用具の点検・保守】

# 短期・短時間カリキュラム構成例

別紙5

分野	09 警備・保安分野
就職を想定する職業・職種	警備員(交通警備)
訓練科名	交通警備員養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	警備業法に基づく警備員(交通警備)に必要な知識及び技能・技術を習得し、交通警備の仕事に従事する。
訓練修了後に取得できる資格	交通誘導警備業務検定2級(公安委員会)
訓練概要	交通警備に必要な知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<p>○交通誘導・雑踏警備業務【道路交通関係法令、誘導方法、雑踏整理、各種資機材、事故発生時の措置】</p> <p>○交通警備【事故の発生に際して執るべき措置、二次災害の防止、誘導法、素手による後進誘導、合図の方法】</p>

分野	18 建設関連分野
就職を想定する職業・職種	建設機械運転工
訓練科名	建設機械オペレーター養成科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(78時間)
訓練目標(仕上がり像)	建設工事業の事業所において上司の指示を受けながら建設機械を用いた作業ができる。
訓練修了後に取得できる資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車両系建設機械(整地・運搬・積込み用及び掘削用、解体用、基礎工事用)運転技能講習(訓練実施機関)</li> <li>・小型移動式クレーン運転技能講習(訓練実施機関)</li> <li>・大型特殊自動車運転免許教習卒業証明書(訓練実施機関)</li> </ul>
訓練概要	建設工事業におけるクレーン運転、車両系建設機械運転、大型特殊自動車運転に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<p>○車両系建設機械(整地等)運転技能講習【走行に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識、作業に関する装置の構造、取扱い及び作業の方法に関する知識、運転に必要な一般的事項に関する知識、関係法令、講習評価、走行の操作、作業のための装置操作】</p> <p>○小型移動式クレーン運転技能講習【小型移動式クレーンに関する知識、原動機及び電気に関する知識、関係法令、講習評価、小型移動式クレーンの運転操作】</p> <p>○大型特殊自動車運転免許教習【適性検査、自動車運転に必要な基本知識、応用走行を行うために必要な知識(道路交通法施行規則に基づく学科教習)、学科試験、基本操作及び基本走行、応用走行(道路交通法施行規則に基づく技能教習)、実技試験、修了試験】</p>

# 短期・短時間カリキュラム構成例

別紙5

分野	20 その他の分野
就職を想定する職業・職種	ビル・建物清掃員
訓練科名	ビル清掃員養成(屋内清掃)科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	ビルの屋内清掃に必要となる基礎的な知識及び技能・技術を習得し、ビル・建物清掃員の仕事に従事する。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	ビルの屋内清掃業務に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○洗剤の種類と取扱い【汚れの原因と性質、洗剤の種類と特性、洗剤の取扱いと使用法】</li> <li>○屋内清掃業務【床(硬性・木質系・繊維系)・壁面清掃、トイレ・洗面所・湯沸室清掃、ガラス清掃、ブラインド清掃、ゴミ処理、日常清掃(洗面所・トイレ)、定期清掃(洗面所・トイレ)、作業の安全管理】</li> </ul>

分野	20 その他の分野
就職を想定する職業・職種	ビル・建物清掃員
訓練科名	ビル清掃員養成(屋外・高所清掃)科(短期間・短時間)
訓練期間(訓練時間総合計)	1か月(60時間)
訓練目標(仕上がり像)	ビルの屋外清掃に必要となる基礎的な知識及び技能・技術を習得し、ビル・建物清掃員の仕事に従事する。
訓練修了後に取得できる資格	
訓練概要	ビルの屋外清掃業務に関する知識及び技能・技術を習得する。
基本項目【内容】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○洗剤の種類と取扱い【汚れの原因と性質、洗剤の種類と特性、洗剤の取扱いと使用法】</li> <li>○屋外・高所清掃業務【天井面清掃、照明器具清掃、空調関連設備清掃、ガラス清掃、外壁清掃、高所作業、特別清掃(天井・照明・空調機器)、特殊清掃(ガラス清掃、外壁清掃)、高所作業の安全管理】</li> </ul>