

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出来る方
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		介護職の仕事内容や働く現場の理解		6
		★介護における尊厳の維持・自立支援		人権と尊厳を支える介護、自立に向けた介護		9
		介護の基本		介護職の役割・専門性とは職種との連携、★介護職員の安全衛		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	△△△	
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	△△△ ☆☆☆	
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	△△△	
	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	☆☆☆	
	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	△△△	