

標準カリキュラム

就業支援センター

訓練コース名	介護職員初任者研修科1, 2, 3, 4	訓練期間	3ヶ月
定員	18人	対象者	求職者
訓練目標	○介護職員初任者として必要な専門的な知識と技能を習得する。 ○介護現場を想定した反復演習や職場実習をとおし現場で求められる実践的な能力を習得する。 ○介護に関わらず、職業人として必要な基本的なパソコンスキルを習得する。		
資格取得(目標)	介護職員初任者研修修了		
就職先(目標)	・高齢者施設、障害者施設等での介護職員 ・訪問介護員(在宅介護)等		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学科	介護福祉の知識	(1) 職務の理解 ①多様なサービスと理解 ②介護職の仕事内容や働く現場の理解 (2) 介護における尊厳の保持・自立支援 ①人権と尊厳を支える介護 ②自立に向けた介護 ③人権啓発に係る基礎知識 (3) 介護の基本 ①介護職の役割、専門性と多職種との連携 ②介護職の職業倫理 ③介護における安全の確保とリスクマネジメント ④介護職の安全 (4) 介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ①介護保険制度②医療との連携とリハビリテーション③障がい者総合支援制度およびその他制度 (5) 介護におけるコミュニケーション技術 ①介護におけるコミュニケーション ②介護におけるチームのコミュニケーション (6) 老化の理解 ①老化に伴うところとからだの変化と日常 ②高齢者と健康 (7) 認知症の理解 ①認知症を取り巻く状況 ②医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理 ③認知症に伴うところとからだの変化と日常生活 ④家族への支援 (8) 障がいの理解 ①障がいの基礎的理解 ②障がいの医学的側面、生活障がい、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識 ③家族の心理、かかわり支援の理解	51
	就職支援	介護福祉の職場理解、求人情報の収集法、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、福祉の職場合同説明会、模擬面談及び個別就職相談、一般マナー研修	21
	修了評価	ガイダンス、学習のまとめ、修了評価	12
実技	パソコン技能	基礎: パソコンの起動～修了、画面の操作操作法、文字の入力等 word: 文書の作成・編集 表の挿入、ワードアート、履歴書の作成 等 Excel: データ入力と編集(数式の活用) 表の作成(関数の利用) 等	36
	介護技術演習	(9) ところとからだのしくみと生活支援技術 ①介護の基本的な考え方 ②介護に関するところのしくみの基礎的理解 ③介護に関するからだのしくみの基礎的理解 ④生活と家事 ⑤快適な居住環境整備と介護 ⑥整容に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑦移動・移乗に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑧食事に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑨入浴、清潔保持に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑩排泄に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑪睡眠に関連したところとからだのしくみと自立に向けた介護 ⑫死にゆく人に関連したところとからだのしくみと終末期介護 ⑬介護過程の基礎的理解 ⑭総合生活支援技術演習 (10) 振り返り ①振り返り ②就業への備えと研修修了後における実例	79
	総合演習	介護職員初任者研修の指定カリキュラムを発展させ、反復演習を行い、現場で活かせる実践的な技術を習得	131
	介護実習	施設実習、デイサービスセンター実習 ホームヘルパー同行訪問、サービス提供現場の見学 等	30
計			360

※介護職員初任者研修の指定教科については、学科と実技を一体的に実施することも可能とする。

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

就業支援センター

訓練コース名	介護職員実務者研修科1, 2	訓練期間	6ヶ月
定員	18人	対象者	求職者
訓練目標	○介護職員実務者として必要な専門的な知識と技能を習得する。 ○介護現場を想定した反復演習や職場実習をとおし現場の中核となる実践的な人材を育成する。 ○介護に関わらず、職業人として必要な基本的なスキルを習得する。		
資格取得(目標)	介護職員実務者研修修了、赤十字ベーシックライフサポーター認定、赤十字救急法救急員認定		
就職先(目標)	・高齢者施設、障害者施設等での介護職員、サービス提供責任者 ・訪問介護員(在宅介護)等		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
法定講習 (学科・実技)	人間の尊厳と自立	人間の尊厳と自立	5
	社会の理解Ⅰ	介護保険制度	5
	社会の理解Ⅱ	生活と福祉、社会保障制度、障害者総合支援法、介護実践に関連する諸制度	30
	介護の基本Ⅰ	介護福祉士制度、尊厳の保持、自立に向けた介護の考え方と展開、介護福祉士の倫理	10
	介護の基本Ⅱ	介護を必要とする人の生活の理解と支援、介護実践における連携、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護福祉士の安全	20
	コミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション技術、介護場面における利用者・家族とのコミュニケーション、介護におけるチームのコミュニケーション	20
	生活支援技術Ⅰ	生活支援とICFの考え方、環境整備、福祉用具活用等の視点、家事援助の基本	20
	生活支援技術Ⅱ	利用者の心身の状況に合わせた介護、福祉用具等の活用、環境整備	30
	介護過程Ⅰ	介護過程の基礎的知識、介護過程の展開、介護過程の展開とチームアプローチ	20
	介護過程Ⅱ	介護過程の展開の実際(施設)(在宅)(障害)	25
	介護過程Ⅲ	介護技術の評価	45
	発達と老化の理解Ⅰ	老化に伴う心の変化と日常生活への影響、老化に伴うからだの変化と日常生活への影響	10
	発達と老化の理解Ⅱ	人間の成長・発達、老年期の発達・成熟と心理、高齢者に多い症状・疾病等と留意点	20
	認知症の理解Ⅰ	認知症ケアの理念、認知症による生活障害、心理、行動の特徴	10
	認知症の理解Ⅱ	医学的側面から見た認知症の理解	20
	障害の理解Ⅰ	障害者福祉の理念、障害による生活障害、心理・行動の特徴、障害児者や家族へのかかわり・支援の基本	10
	障害の理解Ⅱ	医学的側面から見た障害の理解、障害者への支援の実際	20
	こころとからだのしくみⅠ	移動・移乗、食事、入浴・清潔保持、排泄、着脱、整容、口腔清潔	20
	こころとからだのしくみⅡ	人間の心理、人体の構造と機能、介護における観察のポイント	60
	医療的ケア	医療的ケア実施の基礎、人間の心理、人体の構造と機能、介護における観察のポイント	50
医療的ケア演習	医療的ケアを安全・適切に実施するために必要な技術の習得	20	
法定講習計			470
学科・実技	総合演習	介護職員実務者研修の指定カリキュラムを発展させ、反復演習を行い、現場で活かせる実践的な技術の習得	60
	情報リテラシー	ワード、エクセルを活用した介護記録の作成	20
	コミュニケーション技法	手話の基礎、点字の基礎、音楽療法の基礎	30
	ストレスマネジメント	ストレスの仕組み、介護従事者のストレスケア、メンタルヘルスの実際	20
	救命救急	救急法基礎講習、救急員養成講習	30
	介護実習	施設実習、デイサービスセンター実習 ホームヘルパー同行訪問、サービス提供現場の見学 等	30
	就職支援	老人介護・障害者支援の現場理解、職業人意識、福祉スタッフとしてのマナー、介護業界事情、キャリアコンサルティング、ジョブカード作成、履歴書等の書き方、面接指導など	60
計			720

※介護職員実務者研修の法定講習については、学科と実技を一体的に実施することも可能とする。

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

就業支援センター

訓練コース名	介護・医療事務科1, 3, 4	訓練期間	3ヶ月
定員	18人	対象者	求職者
訓練目標	○介護事務・医療事務に必要な知識を習得する。 ○実務的な医療事務専用コンピューター利用技術を習得する。		
資格取得(目標)	●メディカルクラーク ●メディカルオペレーター ●ケアクラーク ●調剤報酬請求事務技能認定		
就職先(目標)	・介護施設での介護報酬請求事務・病院、診療所等での診療報酬請求事務 ・薬局等での調剤報酬請求事務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	医療事務(医科)	医療保険制度・初診・再診料・在宅・医学管理・投薬・処置 リハビリ・手術・輸血・麻酔・検査・画像診断 レセプト点検・修了試験・受験対策セミナー・自己学習・総括	171
	介護事務	社会保険と人間関係・介護保険制度概論・在宅・施設サービス 明細書作成・修了試験・受験対策セミナー・自己学習	72
	医療事務(調剤)	調剤録記入法・調剤報酬明細書記入法・公費負担医療制度	24
	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー、サービス接遇、ビジネス電話	6
	就職支援	介護・医療の職場理解 求人情報の収集法、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサル ティング、福祉の職場合同説明会 模擬面談及び個別就職相談、一般マナー研修	21
	ガイダンス等	ガイダンス、学習のまとめ	6
実 技	医事 コンピューター	基礎知識・タイピング・外来、入院入力練習・練習症例入力 修了試験	60
計			360

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

就業支援センター(都留分室)

訓練コース名	介護・医療事務科2	訓練期間	3ヶ月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○介護事務・医療事務に必要な知識を習得する。 ○実務的な医療事務専用コンピューター利用技術を習得する。		
資格取得(目標)	●メディカルクラーク ●メディカルオペレーター ●ケアクラーク ●調剤報酬請求事務技能認定		
就職先(目標)	・介護施設での介護報酬請求事務・病院、診療所等での診療報酬請求事務 ・薬局等での調剤報酬請求事務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学科	医療事務(医科)	医療保険制度・初診・再診料・在宅・医学管理・投薬・処置 リハビリ・手術・輸血・麻酔・検査・画像診断 レセプト点検・修了試験・受験対策セミナー・自己学習・総括	171
	介護事務	社会保険と人間関係・介護保険制度概論・在宅・施設サービス 明細書作成・修了試験・受験対策セミナー・自己学習	72
	医療事務(調剤)	調剤録記入法・調剤報酬明細書記入法・公費負担医療制度	24
	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー、サービス接遇、ビジネス電話	6
	就職支援	介護・医療の職場理解、求人情報の収集法、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、福祉の職場合同説明会、模擬面談及び個別就職相談、一般マナー研修	21
	ガイダンス等	ガイダンス、学習のまとめ	6
実技	医事 コンピューター	基礎知識・タイピング・外来、入院入力練習・練習症例入力 修了試験	60
計			360

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

就業支援センター(都留分室)

訓練コース名	ビジネスパソコン科1, 2	訓練期間	3ヶ月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○ワープロ・表計算・データベースなどの実践的な操作方法を習得する。 ○ネットワークやハードウェアの基礎知識、トラブルの対処方法を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算・データベース)2級・3級/ 日商(文書作成・データ活用)検定3級/ P検3級・準2級/MOS/等		
就職先(目標)	OA事務、一般事務、受付業務 企業のデータ処理、データ管理担当など		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学科	IT基礎知識	ハードウェア・ソフトウェア概要、ネットワーク(LANとWAN、ファイルサーバー)の基礎知識、著作権とコンプライアンス、VDT作業、安全衛生等	30
	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー、サービス接遇、ビジネス電話	6
	就職支援	求人情報の収集法、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、模擬面談及び個別就職相談、一般マナー研修	24
	ガイダンス	ガイダンス	6
実技	パソコン基礎操作	キーボード・マウスの操作、文字入力の基本練習、タッチタイピング、Windowsの基本操作、環境設定、ファイル操作	24
	文書作成 (Word)	ワードの基本操作、文字入力、文字装飾・強調、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、簡単な作図、基礎的なビジネス文書作成、様々な文書の作成	60
	表計算 (Excel)	エクセルの基本操作、セルとワークシート、ワークシートへの入力、ワークシートの編集・装飾、関数の活用、データベース機能、グラフの作成・編集、データベース機能(ソート、フィルタ等)、印刷	60
	データベース (Access)	データベースの作成と設計、テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリ、フォーム、レポートの作成、マクロによる処理の連結	54
	プレゼンテーション	PowerPointの基本操作・構成、書式、罫線表の挿入、イラストと画像、図形、グラフ、アニメーションの挿入の設定、プレゼンテーション	12
	ネットワーク基礎	ネットワークの設定	12
	インターネット	Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	12
	総合演習	ワープロ・表計算・データベース検定対策、課題演習、検定試験、模擬試験、アプリケーションソフトの総合的操作	60
計			360

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

就業支援センター(都留分室)

訓練コース名	Web制作基礎科	訓練期間	3ヶ月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○ホームページのサイト構築ができるWebデザイン技術を習得する。 ○ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークなどの基礎知識を習得する。 ○文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの操作を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/ 日商(文書作成・データ活用)検3級/ P検3級・準2級/MOS/等 ■Webクリエイター能力認定試験(スタンダード、エキスパート)		
就職先(目標)	Web関連業務、一般事務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	OA機器の知識	ソフトウェア、ハードウェア、コンプライアンス、セキュリティ・検定概要	6
	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー、サービス接遇、ビジネス電話	12
	ビジネスコミュニケーション	コミュニケーション向上技法、問題解決技法	12
	Web基礎知識	Web関連の言語、HP作成・サイト管理に必要なスキル	12
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策	18
	ガイダンス	ガイダンス	6
実 技	OA機器実習	Windows・Web・E-Mail・ファイル操作・ネットワーク・ファイル共有とNAS等	12
	基本操作実習	キーボードトレーニング・日本語文書入力練習	6
	文書作成(Word)	Word講習・ビジネス文書作成実習	36
	表計算(Excel)	Excel講習・データ活用実習・模擬試験	42
	プレゼンテーション実習	PowerPoint講習・プレゼンテーション文書作成	24
	ホームページ作成ソフト	ページ作成、画像挿入、リンクの設定、FTP転送	24
	ホームページ作成実習	HTML/CSS/JavaScriptの基本	48
	画像加工ソフト	ボタン・バナー作成、商品の写真撮影・修整	24
	Webサイト構築演習	Webサイト制作の実践演習	36
	検定試験対策	各検定試験対策、模擬問題等	42
合 計			360

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

就業支援センター(都留分室)

訓練コース名	簿記・パソコン科	訓練期間	3ヶ月
定員	17人	対象者	求職者
訓練目標	○ワープロ・表計算などビジネスアプリケーションの実践的な操作方法を習得する。 ○経理事務に必要な簿記の基礎知識や会計処理方法を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/日商(文書作成・データ活用)検定3級/P検3級・準2級/MOS/等 ■日商簿記検定3級		
就職先(目標)	経理事務、一般事務、営業事務、企業のデータ処理、データ管理担当など		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学科	簿記会計	企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ 現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買取引、有価証券	42
	OA機器	ハード・ソフトウェア基礎知識、安全衛生	12
	ビジネスマナー	ビジネス実務マナー、サービス接遇、ビジネス電話	6
	就職支援	求人情報の収集法、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、模擬面談及び個別就職相談、一般マナー研修	24
	ガイダンス	ガイダンス	6
実技	簿記会計実習	決算処理、当期純利益の計算、試算表、財務諸表の作成、税の基礎知識、伝票会計、課題演習、検定対策、模擬試験	60
	パソコン基礎操作	キーボード・マウスの操作、文字入力の基本練習、タッチタイピング、Windowsの基本操作、環境設定、ファイル操作	24
	文書作成 (Word)	ワードの基本操作、文字入力、文字装飾・強調、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、簡単な作図、基礎的なビジネス文書作成、様々な文書の作成	54
	表計算 (Excel)	エクセルの基本操作、セルとワークシート、ワークシートへの入力、ワークシートの編集・装飾、関数の活用、データベース機能、グラフの作成・編集、データベース機能(ソート、フィルタ等)、印刷	54
	パワーポイント	パワーポイントの活用	12
	インターネット活用	インターネットの利用	12
	総合演習	ワープロ・表計算検定対策、課題演習、検定試験、模擬試験、アプリケーションソフトの総合的操作	36
	会計ソフト実習	会計ソフトを使用した実務の実践	18
計			360

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

就業支援センター(都留分室)

訓練コース名	ビジネスパソコン実践科(デュアル)	訓練期間	4ヶ月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○ワープロ・表計算・データベースなどの実践的な操作方法を習得する。 ○ネットワークやハードウェアの基礎知識、トラブルの対処方法を習得する。 ○実際の職場において実践的なパソコン操作方法を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算・データベース)2級・3級/日商(文書作成・データ活用)検定3級/P検3級・準2級/MOS/等		
就職先(目標)	OA事務、一般事務、受付業務 企業のデータ処理、データ管理担当など		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
導入講習	訓練導入講習	別紙、「委託訓練活用型デュアルシステム「標準カリキュラム」に係る訓練導入講習について」による内容	24
学科	IT基礎知識	ハードウェア・ソフトウェア概要、ネットワーク(LANとWAN、ファイルサーバー)の基礎知識、著作権とコンプライアンス、VDT作業、安全衛生等	30
	就職支援	求人情報の収集法、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、模擬面談及び個別就職相談 一般マナー研修	24
	ガイダンス	ガイダンス	6
実技	パソコン基礎操作	キーボード・マウスの操作、文字入力の基本練習、タッチタイピング、Windowsの基本操作、環境設定、ファイル操作	24
	文書作成 (Word)	ワードの基本操作、文字入力、文字装飾・強調、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、簡単な作図、基礎的なビジネス文書作成、様々な文書の作成	60
	表計算 (Excel)	エクセルの基本操作、セルとワークシート、ワークシートへの入力、ワークシートの編集・装飾、関数の活用、データベース機能、グラフの作成・編集、データベース機能(ソート、フィルタ等)、印刷	60
	データベース (Access)	データベースの作成と設計、テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリ、フォーム、レポートの作成、マクロによる処理の連結	54
	プレゼンテーション	PowerPointの基本操作・構成、書式、罫線表の挿入、イラストと画像、図形、グラフ、アニメーションの挿入の設定、プレゼンテーション	12
	ネットワーク基礎	ネットワークの設定	12
	インターネット	Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	12
	総合演習	ワープロ・表計算・データベース検定対策、課題演習、検定試験、模擬試験、アプリケーションソフトの総合的操作	42
職場実習	職場実習	経理事務・一般事務・営業事務・データ処理・受付・接客・電話対応など	120
計			480

※訓練時間は目安ですが、訓練導入講習は24時間以上60時間の範囲で必ず実施すること

【令和5年度実施内容】 標準カリキュラム(参考)

別紙1

就業支援センター

訓練コース名	Javaエンジニア養成科(eラーニングコース)	訓練期間	3か月
定員	15人	対象者	求職者
訓練目標	在宅学習でプログラミングの基礎知識、Javaプログラミング言語の学習及びシステム開発の流れを理解し、演習を通して、実際の開発現場で活かせるエンジニアの基本の能力を習得し、早期の就職を目指す。		
資格取得(目標)	■Oracle Certified Java Programmer Silver SE11 ■Oracle Certified Java Programmer Bronze SE		
就職先(目標)	WEBアプリケーション開発会社、IT企業など		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
訓練内容	在宅訓練	Javaプログラミング基礎学習、Webアプリケーション開発、データベース開発、開発演習、制作物提出・学習まとめ	147
	スクーリング	自己分析講座、グループワーク、履歴書・職務経歴書の書き方講座、職業人講話、面接対策講座・面接練習、理解度テストなど	22
	就職支援	就職相談(キャリアコンサルティング)、ジョブ・カード作成支援	
	その他	入校式、オリエンテーション、修了式	
合計			169

※訓練時間については目安です。