

卷末資料2

訓練カリキュラムモデル

カリキュラムモデル一覧

訓練分野	コース名	対象者像
1. ITエンジニア（開発・データサイエンス）	プログラミング基礎科 （Pythonコース）	IT分野への転職を希望者、論理的思考力がある方
	Web フロントエンド開発科	プログラミングとデザインの両方に興味がある方
	Web アプリケーション開発実践科	Java 基本文法を理解し Web 開発を目指す者
	データサイエンス科	統計や Python 知識を持ち AI 職を目指す者
2. ITインフラ・クラウド	IT インフラ構築・運用基礎科	IT インフラに興味がある方、サーバー・ネットワーク分野への転職希望者
	クラウドインフラ構築・運用基礎科	インフラや社内 SE を目指す労働者
3. Web制作・デザイン・マーケティング	Web デザイン基礎科	クリエイティブ分野に興味がある者、美的センスがある方
	UI・UX 設計実践科	デザイン経験者、ユーザー視点での制作に興味がある方
	EC サイト構築・運営実務科	販売・接客経験者、EC 事業に興味がある方
	ウェブマーケティング基礎科	Web 制作に興味があり、キャリア転換を目指す労働者
4. DX 推進・事務効率化 （バックオフィス DX）	IT 基礎および業務デジタル推進科	デジタルツール利用に抵抗がある労働者、事務作業の効率化を目指す者
	デジタル事務実務科	事務経験者、デジタルツールを活用した効率的な事務処理を目指す方
	経理・総務事務 DX 科	経理・総務経験者で業務改善に関心のある者
5. ビジネススキル・法務	高度ビジネス対応力・法務実践科	事務職でのキャリアアップを目指す者
非正規雇用労働者等が働きながら学びやすい職業訓練試行事業 開講コース	UI/UX デザイン科	キャリアアップを目指す者
	Web クリエイター科	キャリアアップを目指す者
	ソフトウェア開発科	キャリアアップを目指す者
	経理事務科	キャリアアップを目指す者
	営業事務科	キャリアアップを目指す者

プログラミング基礎科 (Python コース)

職業訓練カリキュラム

[分野] ： 1. ITエンジニア (開発・データサイエンス)
[コース名] ： プログラミング基礎科(Pythonコース)

コース情報	
対象者	IT分野への転職を希望者、論理的思考力がある方
受講前提 (推奨スキル)	PCの基本操作、タイピング、基礎的な数学知識 (算術演算、比較演算)
正社員化・就職先の職務	自社システムの自動化ツール開発、Webサイトのバックエンド保守、データ集計・分析の自動化プログラム作成
正社員化・就職先の職種	Pythonプログラマー、AI開発エンジニア (アシスタント)、データエンジニア、バックエンドエンジニア
訓練目的	プログラミングの基礎理解とPythonによる実践の開発スキル習得
到達目標	簡単なWebアプリケーション開発、データ処理ができる初級プログラマー
取得可能資格・受験対応	・Python3エンジニア認定基礎試験、基本情報技術者試験
訓練期間	6か月
総時間	180時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●プログラミング基礎概念 (10時間) コンピュータの仕組み、プログラムの役割、処理の流れ、アルゴリズムの考え方、開発環境の理解。 ●Python基本文法 (15時間) 変数、データ型、演算子、条件分岐、繰り返し処理、関数の定義と利用、エラーの種類と対処法。 ●データ処理とファイル操作 (10時間) CSVファイルの読み書き、文字列操作、リストと辞書の活用、簡易的なデータ整形方法。 ●モジュールと外部ライブラリ (5時間) 標準ライブラリの活用方法、モジュールの読み込み、再利用可能なコードの考え方。 ●業務活用と自動化基礎 (10時間) 業務の自動化事例、作業手順の整理方法、仕様書の基礎、テストの考え方。 ●情報セキュリティと職業倫理 (10時間) 個人情報保護、著作権、セキュリティ事故の事例、IT職種としての責任。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●基本文法演習 (20時間) 条件分岐や繰り返し処理を用いたプログラム作成演習。数値計算、簡易な入力処理、エラー修正を反復実施。 ●データ処理演習 (30時間) CSVデータを読み込み、集計・並び替え・条件抽出を行うプログラム作成。実務を想定した演習問題を実施。 ●ファイル操作・自動化演習 (15時間) 複数ファイルの一括処理、ファイル名変更、定型業務の自動化プログラム作成。 ●業務想定課題制作 (35時間) 売上集計ツールやデータ整理ツールなど、実務を想定した課題を設計から実装まで一貫して作成。 ●最終成果物制作 (20時間) 自ら企画した簡易業務改善ツールを作成し、仕様書と説明資料を作成。

Web フロントエンド開発科

職業訓練カリキュラム

[分野]: 1. ITエンジニア (開発・データサイエンス)
[コース名]: Webフロントエンド開発科

コース情報	
対象者	プログラミングとデザインの両方に興味がある方
受講前提 (推奨スキル)	HTML/CSSの基礎知識 (独学レベルで可)、Webサイトの基本的な構造への興味
正社員化・就職先の職務	React等を用いたWebアプリの画面実装、UIコンポーネントの共通化、Webサイトの表示速度改善やマルチデバイス最適化
正社員化・就職先の職種	フロントエンドエンジニア、Webコーダー、JavaScript開発者、UI実装エンジニア
訓練目的	JavaScript、React等を用いたフロントエンド開発技術の習得
到達目標	モダンなWebアプリケーションのフロントエンド開発ができる人材
取得可能資格・受験対応	・HTML5プロフェッショナル認定試験、JavaScript関連認定
訓練期間	6か月
総時間	180時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ● フロントエンド基礎概念 (10時間) Webアプリの構造、ブラウザの動作原理、画面と処理の関係、開発工程の流れ。 ● JavaScript基礎文法 (20時間) 変数、配列、条件分岐、繰り返し処理、関数、イベント処理、エラー対応の基礎。 ● 画面操作とDOM概念 (15時間) 画面要素の取得と変更、動的表示切替、入力値の取得と加工処理。 ● 非同期処理と外部連携基礎 (10時間) 外部データ取得の仕組み、通信の基本概念、画面更新の流れ。 ● 保守性と可読性 (10時間) コード整理方法、命名規則、再利用可能な構造、簡易的な設計思考。 ● セキュリティ基礎 (5時間) 入力値検証、簡易な攻撃の仕組み、画面側での対策。 ● 就職対策講義 (5時間) 制作実績の整理方法、コード説明練習、ポートフォリオ構成。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ● JavaScript基礎演習 (25時間) 条件分岐や繰り返しを用いた処理演習、計算機能や簡易ツール作成。 ● 画面操作演習 (25時間) ボタン操作による表示変更、フォーム入力制御、簡易アプリ制作。 ● データ連携演習 (20時間) 外部データを取得し一覧表示する機能実装、検索・絞り込み機能追加。 ● 機能追加課題 (20時間) 既存ページへ機能追加、入力チェック、動的表示機能を実装。 ● 総合Webアプリ制作 (15時間) 簡易管理画面やタスク管理アプリを制作し、設計意図と処理内容を説明。

Web アプリケーション開発実践科

職業訓練カリキュラム

[分野] ： 1. ITエンジニア（開発・データサイエンス）
[コース名] ： Webアプリケーション開発実践科

コース情報	
対象者	Java基本文法を理解しWeb開発を目指す者
受講前提（推奨スキル）	Javaの基本文法（変数・制御文）の理解、何らかのプログラミング経験があることが望ましい
正社員化・就職先の職務	銀行・保険等の大規模基幹システム的设计・実装、既存システムの機能追加・保守、サーバー側処理の単体・結合テストの実行
正社員化・就職先の職種	Javaエンジニア、システムエンジニア（SE）、業務システム開発者、サーバーサイドエンジニア
訓練目的	Webアプリ構築技術の習得
到達目標	設計・実装・テストに対応可能な人材
取得可能資格・受験対応	JavaScript関連認定,基本情報技術者（学習範囲）
訓練期間	6か月
総時間	180時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●Java基礎整理（10時間） クラスとオブジェクト、メソッド、例外処理、コレクション、入出力処理 ●オブジェクト指向設計基礎（10時間） クラス設計、カプセル化、継承、多態性、責務分割の考え方 ●Webの仕組み（10時間） HTTPの流れ、ブラウザとサーバの関係、リクエストとレスポンス、セッション管理 ●サーブレット・JSP基礎（10時間） サーブレットの役割、画面遷移、フォーム処理、JSPの基本構造 ●データベース基礎（10時間） リレーショナルデータベースの構造、主キー、外部キー、正規化の考え方 ●SQL基礎（10時間） データ検索、追加、更新、削除、条件指定、集計関数 ●MVCモデル理解（5時間） 役割分担、画面・処理・データ管理の分離 ●テストと品質管理基礎（5時間） 単体テスト、結合テスト、例外処理設計、ログ管理
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●Java復習演習（15時間） クラス作成、例外処理実装、ファイル入出力処理 ●サーブレット開発演習（15時間） フォーム入力処理、画面遷移制御、入力値検証 ●JSP画面作成演習（10時間） 表示制御、繰り返し表示、条件表示 ●データベース接続演習（15時間） JDBC接続、SQL実行、結果取得 ●CRUD機能実装演習（20時間） 登録・検索・更新・削除機能の実装 ●セッション管理演習（10時間） ログイン機能、認証処理、アクセス制御 ●例外処理・ログ演習（10時間） エラー発生時処理、ログ出力実装 ●総合Webアプリ開発課題（15時間） 要件整理、設計、実装、テスト、動作確認まで一連実施

データサイエンス科

職業訓練カリキュラム

[分 野]: 1. ITエンジニア (開発・データサイエンス)
[コース名]: データサイエンス科

コース情報	
対象者	統計やPython知識を持ちAI職を目指す者
受講前提 (推奨スキル)	数学 (高校レベルの確率・統計)、Pythonの基本操作、データに対する知的好奇心
正社員化・就職先の職務	顧客データを用いた需要予測モデルの構築、AIを活用した業務効率化ツールの試作、分析レポートに基づく意思決定サポート
正社員化・就職先の職種	データサイエンティスト、機械学習エンジニア、データアナリスト、AI活用コンサルタント
訓練目的	機械学習・深層学習の応用力習得
到達目標	AI予測モデル構築・データ分析が可能な人材
取得可能資格・受験対応	統計検定2級,E資格 (学習範囲)
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●Python基礎整理 (10時間) 変数、データ型、条件分岐、繰り返し処理、関数、外部ライブラリの概念 ●データ処理基礎 (10時間) 配列・表形式データの扱い、欠損値処理、データ整形、前処理の考え方 ●統計基礎 (10時間) 平均・中央値・分散、標準偏差、相関、回帰の基本概念、仮説検定の考え方 ●データ可視化理論 (10時間) グラフの種類と選択、分布の読み方、誤解を生む図の例 ●機械学習基礎理論 (10時間) 教師あり学習と教師なし学習、分類と回帰、学習と過学習、訓練データと検証データ ●代表的アルゴリズム理解 (10時間) 線形回帰、決定木、ランダムフォレスト、クラスタリングの概念 ●モデル評価指標 (5時間) 正解率、適合率、再現率、誤差指標の意味 ●AI倫理・データ活用法規 (5時間) 個人情報保護、バイアス問題、説明責任
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●Pythonデータ処理演習 (10時間) CSV読込、データ整形、欠損値処理、条件抽出 ●可視化演習 (10時間) ヒストグラム、散布図、折れ線グラフ作成 ●統計分析演習 (10時間) 相関分析、単回帰分析、仮説検定演習 ●機械学習基礎実装演習 (10時間) 分類モデル構築、回帰モデル構築、学習と予測 ●モデル評価演習 (10時間) 交差検証、評価指標算出、改善方法検討 ●クラスタリング演習 (10時間) グループ分け処理、特徴量解釈 ●データ前処理応用演習 (10時間) 特徴量作成、標準化、カテゴリ変数処理 ●総合データ分析プロジェクト (10時間) 課題設定、データ分析、モデル構築、結果報告書作成

IT インフラ構築・運用基礎科

職業訓練カリキュラム

[分野] ： 2. ITインフラ・クラウド
[コース名] ： ITインフラ構築・運用基礎科

コース情報	
対象者	ITインフラに興味がある方、サーバー・ネットワーク分野への転職希望者
受講前提（推奨スキル）	インターネットの仕組み（Web閲覧、メール送受信等）の一般的理解、コマンド操作への抵抗感のなさ
正社員化・就職先の職務	Linuxサーバーの初期設定・管理、社内ネットワークの監視・障害対応、PCや周辺機器のキッティング・ヘルプデスク
正社員化・就職先の職種	インフラエンジニア、サーバーエンジニア、ネットワークエンジニア、テクニカルサポート
訓練目的	クラウド環境での基盤構築・運用技術の習得
到達目標	AWS等クラウドサービスの基本操作、サーバー構築・運用ができる人材
取得可能資格・受験対応	・AWS認定クラウドプラクティショナー、Linuxレベル1
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●ITインフラ基礎概念（10時間） コンピュータ構成、サーバーとクライアントの役割、ネットワークの仕組み、IPアドレスと通信の基本原理。 ●サーバー基礎知識（10時間） OSの役割、ユーザー管理、ファイル管理、プロセス管理、ログの概念、バックアップの考え方。 ●ネットワーク基礎（10時間） TCP/IPの仕組み、ルーターとスイッチの役割、DNS、ファイアウォールの基本、構成図の読み方。 ●クラウド基礎（10時間） クラウドの概念、仮想化技術、代表的なサービス形態、料金構造、可用性の考え方。 ●運用管理と監視（10時間） 運用手順書の読み方、障害対応の流れ、監視項目の理解、報告書作成の基礎。 ●情報セキュリティ（10時間） アクセス制御、暗号化の基本、情報漏えい事例、内部不正対策。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●サーバー構築演習（20時間） 仮想環境上でのサーバーOSインストール、ユーザー設定、共有設定、サービス起動確認。 ●ネットワーク設定演習（20時間） IP設定、疎通確認、簡易ネットワーク構成作成、通信確認とトラブル切り分け。 ●クラウド構築演習（20時間） クラウド上での仮想サーバー作成、セキュリティ設定、基本構成の構築と削除作業。 ●運用・監視演習（20時間） ログ確認、障害想定シナリオ対応、バックアップ取得と復元確認。 ●総合構築課題（10時間） 小規模社内ネットワーク構成を想定し、設計から構築、動作確認までを一連で実施。

クラウドインフラ構築・運用基礎科

職業訓練カリキュラム

[分野] ： 2. ITインフラ・クラウド
[コース名] ： クラウドインフラ構築・運用基礎科

コース情報	
対象者	インフラや社内SEを目指す労働者
受講前提（推奨スキル）	基本的なネットワーク知識（IPアドレス、サーバーの役割等）、Linuxの基礎的な操作経験
正社員化・就職先の職務	AWS/Azure環境でのクラウドサーバー構築、バックアップ・セキュリティ設定、既存システムからクラウドへの移行補助
正社員化・就職先の職種	クラウドエンジニア、クラウド運用担当、社内SE（インフラ担当）、システム運用保守
訓練目的	クラウドサービスの基礎知識と運用スキルの習得
到達目標	クラウド環境構築・運用ができる人材
取得可能資格・受験対応	AWS/Azure基礎資格
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●クラウド基礎概念（10時間） クラウドの仕組み、仮想化技術、従来型との違い、サービス形態の種類。 ●クラウドサービス構成（15時間） 仮想サーバー、ネットワーク、ストレージ、データベースの役割と構成。 ●ネットワーク設計基礎（10時間） IPアドレス設計、サブネットの考え方、通信制御の基本。 ●セキュリティ基礎（10時間） アクセス制御、暗号化の概念、権限管理、ログ管理。 ●運用管理理論（10時間） 監視項目、障害対応の流れ、バックアップと復元の考え方。 ●コスト管理と設計思想（5時間） 料金体系の仕組み、無駄を防ぐ設計の考え方。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●仮想サーバー構築演習（25時間） クラウド上での仮想サーバー作成、基本設定、接続確認。 ●ネットワーク設定演習（20時間） 仮想ネットワーク構築、通信制御設定、疎通確認。 ●セキュリティ設定演習（15時間） アクセス制御設定、権限管理、ログ確認。 ●監視・運用演習（15時間） 負荷確認、障害想定シナリオ対応、バックアップ取得と復元。 ●総合構築課題（15時間） 小規模Webサービス環境を設計し、構築から動作確認まで一連で実施。

Web デザイン基礎科

職業訓練カリキュラム

[分野]: 3. Web制作・デザイン・マーケティング
[コース名]: Webデザイン基礎科

コース情報	
対象者	クリエイティブ分野に興味がある者、美的センスがある方
受講前提 (推奨スキル)	基本的なPC操作、配色やレイアウトへの関心、情報の整理整頓が得意なこと
正社員化・就職先の職務	企業ホームページの更新・バナー制作、HTML/CSSを用いた新規ページ制作、SNS投稿用のグラフィック作成
正社員化・就職先の職種	Webデザイナー、Web制作担当、バナー・LP制作者、広報・販促スタッフ
訓練目的	Webサイト制作の基礎技術とデザインスキルの習得
到達目標	HTML/CSS、基本的なWebデザインができる初級Webデザイナー
取得可能資格・受験対応	・Webクリエイター能力認定試験、色彩検定3級
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●Webの仕組みと制作全体像 (10時間) インターネットの基本構造、Webサーバーの役割、HTMLとCSSの関係、制作工程の流れ。 ●HTML基礎理論 (15時間) タグの役割、文書構造、見出し・段落・リンク・画像・表の構造的意味、検索エンジンを意識した記述方法。 ●CSS基礎理論 (15時間) 装飾の仕組み、レイアウトの考え方、ボックスモデル、配置方法、フォントと配色の基礎理論。 ●デザイン基礎理論 (10時間) レイアウトの基本法則、視線誘導、色彩の基礎、情報整理の方法、ユーザー視点の重要性。 ●レスポンシブデザイン概念 (5時間) 画面サイズに応じた表示調整の考え方、メディアクエリの仕組み。 ●著作権・情報モラル (5時間) 画像利用の注意点、素材の利用条件、個人情報とWeb公開の留意事項。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●HTMLコーディング演習 (25時間) 基本タグを用いた1ページ制作、複数ページ構成サイト作成、内部リンク構造の設計。 ●CSSレイアウト演習 (25時間) ナビゲーション配置、2カラム・3カラム構成作成、装飾調整、デザイン再現演習。 ●レスポンシブ対応演習 (15時間) 画面幅に応じた表示変更、スマートフォン表示最適化、崩れ修正。 ●既存サイト模写課題 (15時間) 既存デザインを参考にHTMLとCSSで再現し、構造理解と精度向上を図る。 ●最終制作課題 (10時間) 架空企業サイトを企画から制作まで実施。トップページ+下層ページを制作し、仕様説明書を作成。

UI・UX 設計実践科

職業訓練カリキュラム

[分野]: 3. Web制作・デザイン・マーケティング
[コース名]: UI・UX設計実践科

コース情報	
対象者	デザイン経験者、ユーザー視点での制作に興味がある方
受講前提 (推奨スキル)	Webサイトやアプリの日常的な利用経験、人との対話・インタビューに対する積極性
正社員化・就職先の職務	アプリ・Webサービスの画面構成 (ワイヤーフレーム) 設計、ユーザー調査・テストに基づく改善案の策定、Figmaを用いたプロトタイプ制作
正社員化・就職先の職種	UI/UXデザイナー、プロダクトデザイナー、サービスプランナー、アプリ画面設計者
訓練目的	ユーザビリティを重視したWebサイト・アプリのデザイン技術習得
到達目標	ユーザビリティを考慮したWebサイト設計・デザインができる中級デザイナー
取得可能資格・受験対応	・ウェブデザイン技能検定2級、Photoshop/Illustratorクリエイター能力認定試験
訓練期間	6か月
総時間	180時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ● UI/UX概論 (10時間) UIとUXの違い、使いやすさの定義、ユーザー中心設計の考え方、成功事例と失敗事例の分析。 ● 利用者分析手法 (15時間) ペルソナ設定、利用シナリオ作成、課題抽出の方法、情報整理の基本手法。 ● 情報設計と画面構成 (15時間) 情報の優先順位付け、導線設計、ナビゲーション構造、ワイヤーフレームの理論。 ● デザイン評価手法 (10時間) ユーザビリティ評価、ヒューリスティック評価、改善点抽出方法。 ● 改善提案書作成法 (10時間) 現状分析のまとめ方、課題の言語化、改善提案の構成方法、説明資料の作り方。 ● アクセシビリティ基礎 (10時間) 高齢者・障害者への配慮、色覚配慮、文字サイズ設計、誰もが使える設計思想。 ● 情報倫理と法的留意点 (5時間) 個人情報保護、表示義務、利用規約の基本理解。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 既存サイト分析演習 (25時間) 実在サイトを分析し、利用者視点で課題を抽出。問題点を整理し改善方向を検討。 ● ワイヤーフレーム作成演習 (25時間) 課題を基に画面構成図を作成。情報整理、導線設計を含めた設計演習。 ● 改善案設計演習 (20時間) 現状比較資料を作成し、改善前後の設計意図を文書化。 ● ユーザーテスト演習 (15時間) 模擬利用者テストを実施し、意見収集と改善再設計を行う。 ● 総合設計課題 (20時間) 架空サービスのUI設計をゼロから実施。分析・設計・改善案提示まで一貫して実施し、発表。

EC サイト構築・運営実務科

職業訓練カリキュラム

[分野]: 3. Web制作・デザイン・マーケティング
[コース名]: ECサイト構築・運営実務科

コース情報	
対象者	販売・接客経験者、EC事業に興味がある方
受講前提（推奨スキル）	一般的なネットショッピングの利用経験、基本的な文章作成力、トレンドへの感受性
正社員化・就職先の職務	自社ECサイトの商品登録・在庫管理、販促キャンペーンの企画・バナー発注、アクセス解析による売上改善案の作成
正社員化・就職先の職種	ECサイト運営担当、ECコンサルタント、Webディレクター、ネットショップ店長
訓練目的	ECサイトの構築から運営・マーケティングまでの総合的スキル習得
到達目標	ECサイトの企画・構築・運営ができる実務担当者
取得可能資格・受験対応	・ネットショップ検定、GoogleAnalytics認定資格
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●ECビジネス基礎（10時間） EC市場の構造、販売モデル、収益構造、業務全体の流れ、店舗運営との違い。 ●ECサイト構築基礎（10時間） カートシステムの仕組み、商品ページ構成、決済方法、配送管理の流れ。 ●商品ページ設計理論（10時間） 購買心理、商品説明文の構成、画像配置の考え方、信頼性向上の要素。 ●受注・在庫管理理論（10時間） 受注処理の流れ、在庫管理の考え方、返品対応、顧客対応の基本。 ●売上分析基礎（10時間） 売上指標の読み方、アクセス数・転換率の基本、改善点抽出の方法。 ●関連法規・情報保護（5時間） 特定商取引法、個人情報保護、表示義務、クレーム対応時の留意点。 ●就職対策講義（5時間） EC担当者の業務内容、実務説明の整理方法、成果物のまとめ方。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●ECサイト開設演習（20時間） ECサービスを用いた店舗開設、基本設定、決済方法設定、配送条件設定。 ●商品登録演習（20時間） 商品ページ作成、画像登録、価格設定、在庫設定、説明文作成。 ●受注処理演習（15時間） 受注確認、発送処理、在庫調整、キャンセル・返品処理の模擬対応。 ●売上管理演習（15時間） 売上データ出力、簡易集計、売れ筋分析、改善点の検討。 ●改善提案課題（10時間） 既存店舗の課題分析、商品ページ改善案作成。 ●総合運営課題（10時間） 仮想店舗を設定し、構築から運営管理、改善提案まで一連で実施。

ウェブマーケティング基礎科

職業訓練カリキュラム

[分野]: 3. Web制作・デザイン・マーケティング
[コース名]: ウェブマーケティング基礎科

コース情報	
対象者	Web制作に興味があり、キャリア転換を目指す労働者
受講前提 (推奨スキル)	SNSの利用経験 (投稿・閲覧)、数値の変化 (アクセス数等) を分析することへの興味
正社員化・就職先の職務	集客用ランディングページ (LP) の制作・改善、公式SNSの運用・効果分析、リスティング広告のクリエイティブ管理
正社員化・就職先の職種	Web marketer、コンテンツ制作担当、SNS運用担当、デジタル広告運用者
訓練目的	Web制作・デザイン・マーケティング基礎を習得
到達目標	Web更新・LP作成・SNS活用ができる人材
取得可能資格・受験対応	Webクリエイター認定試験, Googleアナリティクス初級
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ● Web制作基礎理論 (15時間) Webの仕組み、HTMLとCSSの基本構造、ページ設計の考え方、利用者視点の重要性。 ● デジタル集客基礎 (15時間) 検索エンジンの仕組み、広告の基本構造、自然検索と有料広告の違い、集客の全体像。 ● コンテンツ設計 (10時間) 購買心理、文章構成の基本、見出し設計、信頼性向上要素。 ● アクセス解析基礎 (10時間) 閲覧数、転換率、直帰率など主要指標の意味、数値の読み取り方。 ● SNS活用基礎 (5時間) 投稿設計、拡散の仕組み、炎上リスクと対策。 ● 情報倫理・法規 (5時間) 著作権、広告表示の注意点、個人情報保護。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ● Webページ制作演習 (25時間) 複数ページ構成サイトの制作、商品紹介ページ作成、問い合わせフォーム設計。 ● 広告案作成演習 (15時間) 広告文作成、ターゲット設定、訴求内容整理。 ● アクセスデータ分析演習 (20時間) 仮想データを用いた数値分析、課題抽出、改善案検討。 ● SNS投稿企画演習 (15時間) 投稿計画作成、原稿作成、効果予測。 ● 改善提案課題 (15時間) 既存サイトを想定し、制作・集客・改善案を一体で作成し発表。

IT 基礎および業務デジタル推進科

職業訓練カリキュラム

[分野] ： 4. DX推進・事務効率化（バックオフィスDX）
[コース名] ： IT基礎および業務デジタル推進科

コース情報	
対象者	デジタルツール利用に抵抗がある労働者、事務作業の効率化を目指す者
受講前提（推奨スキル）	基本的なタイピング、マウス操作、Word/Excelの初歩的な利用経験（入力程度）
正社員化・就職先の職務	営業資料のDX化（Excel活用）、ビジネスチャット等の導入・普及、定型業務の自動化（GAS・マクロ）による事務効率化
正社員化・就職先の職種	IT推進担当事務、OA事務（エキスパート）、業務改善リーダー、社内SE補助
訓練目的	基本的なPC・OAスキルを習得し、ITツールを活用した業務効率化の基礎を学ぶ
到達目標	DX推進に貢献できる基礎的なデジタルリテラシーを持ち、簡単な自動化設定ができる人材
取得可能資格・受験対応	MOSWord/Excel,ITパスポート（学習範囲）
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●IT基礎知識（15時間） コンピュータの仕組み、ネットワークの基本、クラウドの概念、業務でのIT活用事例。 ●業務分析基礎（15時間） 業務フローの書き方、作業の分解方法、無駄の見つけ方、課題抽出の方法。 ●デジタル化の考え方（10時間） 紙業務からデジタル化への移行、導入時の注意点、費用対効果の考え方。 ●データ活用基礎（10時間） データの整理方法、簡易集計、数値の読み取り方、判断材料としての活用法。 ●情報セキュリティ（10時間） 社内情報管理、パスワード管理、情報漏えい防止。
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●業務整理演習（20時間） 架空企業の業務内容を分析し、業務フロー図を作成。 ●課題抽出演習（15時間） 現状業務の問題点整理、改善優先順位の検討。 ●デジタル活用演習（20時間） 表計算ソフトやクラウドツールを活用し、業務効率化案を実装。 ●改善提案資料作成（20時間） 改善案の効果説明資料作成、導入手順整理。 ●総合改善課題（15時間） 業務分析から改善提案まで一連で実施し、発表。

デジタル事務実務科

職業訓練カリキュラム

[分野]: 4. DX推進・事務効率化 (バックオフィスDX)
[コース名]: デジタル事務実務科

コース情報	
対象者	事務経験者、デジタルツールを活用した効率的な事務処理を目指す方
受講前提 (推奨スキル)	日常的な事務実務の経験、Excelの基本関数 (SUM, IF等) の理解、手順書作成への適性
正社員化・就職先の職務	RPA (UiPath等) によるルーチンワークの自動化、クラウド共有フォルダの管理・運用ルール作成、高度なデータ集計・報告業務
正社員化・就職先の職種	RPAオペレーター、高度事務職 (DX担当)、総務・人事 (システム管理)、DX推進スタッフ
訓練目的	RPA、クラウドサービス等を活用した次世代事務スキルの習得
到達目標	デジタルツールを駆使して業務効率化を図れる高度事務職
取得可能資格・受験対応	・日商PC検定1級、RPA技術者検定、GoogleWorkspace認定
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス文書基礎 (10時間) 社内文書と社外文書の違い、通知書・依頼書・稟議書の構成、敬語と文章表現、文書管理規程、電子保存の考え方 ●表計算基礎理論 (10時間) セル・シート・ブックの構造、数式の仕組み、相対参照と絶対参照、基本関数 (合計・平均・四捨五入)、エラーの種類と原因 ●表計算応用理論 (10時間) 条件分岐関数、検索関数、集計関数、データベース機能、ピボットテーブルの概念、グラフ作成の理論 ●データ管理基礎 (10時間) データ入力ルール設計、重複排除、並び替えと抽出、データ形式の統一、名寄せの考え方 ●業務効率化基礎 (10時間) 業務フローの整理方法、無駄の発見方法、標準化の考え方、自動処理の基本概念 ●情報セキュリティ・法規 (10時間) 個人情報保護、情報漏えい事例、パスワード管理、アクセス権限管理、電子帳簿保存の基礎 ●オンライン業務対応 (5時間) オンライン会議の基本操作、クラウド共有の仕組み、ファイル共有時の注意点、在宅勤務時の情報管理
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス文書作成演習 (15時間) 通知文・依頼文・議事録作成、表挿入、段落設定、差し込み印刷 ●表計算基礎演習 (20時間) 数式入力、基本関数演習、売上集計表作成、エラー修正演習 ●表計算応用演習 (20時間) 条件付き集計、検索関数活用、顧客データ抽出、ピボットテーブル分析、各種グラフ作成 ●データ整理演習 (10時間) 名簿データ整形、重複削除、入力規則設定、実務形式でのデータ修正 ●業務効率化演習 (10時間) 定型業務の洗い出し、簡易自動処理作成、月次報告書の自動集計表作成 ●総合事務実践課題 (10時間) 受注データ入力から売上集計、報告資料作成まで一連処理、社内提出資料作成と説明

経理・総務事務DX科

職業訓練カリキュラム

[分野]: 4. DX推進・事務効率化 (バックオフィスDX)
[コース名]: 経理・総務事務DX科

コース情報	
対象者	経理・総務経験者で業務改善に関心のある者
受講前提 (推奨スキル)	経理・労務の基礎知識、定型業務を手順化 (マニュアル化) する能力、ロジカル思考
正社員化・就職先の職務	RPAによる勤怠・給与計算の自動化、労務管理システムの運用、バックオフィス全体のペーパーレス化・デジタル移行の推進
正社員化・就職先の職種	バックオフィス自動化担当、労務・経理 (RPA推進)、業務プロセス改善職、IT事務コーディネーター
訓練目的	会計・労務知識とRPA活用法の習得
到達目標	業務自動化・効率化を担う中核人材
取得可能資格・受験対応	簿記2級, RPA技術者検定, 秘書検定2級
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容 (例)	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●経理・総務業務の全体理解 (10時間) 請求書処理、支払処理、経費精算、勤怠管理、備品管理、契約管理の流れ ●業務分析基礎 (10時間) 業務フローの書き方、作業分解、ボトルネックの特定、標準化の考え方 ●自動化の基礎理論 (10時間) RPAの仕組み、自動処理の構造、向いている業務と向かない業務 ●データ連携基礎 (10時間) CSVデータの構造、データ取込・出力の仕組み、文字コード、形式統一 ●内部統制とリスク管理 (10時間) 権限管理、ログ管理、誤処理防止、不正防止の考え方 ●情報セキュリティ・法令遵守 (10時間) 個人情報保護、電子帳簿保存法の概要、マイナンバー管理の注意点
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●業務可視化演習 (10時間) 実在業務を想定した業務フロー作成、改善点抽出 ●RPA基本操作演習 (10時間) 画面操作記録、条件分岐設定、繰り返し処理、エラー処理設定 ●請求書処理自動化演習 (15時間) 請求書データ取込、仕訳データ生成、一覧表自動作成 ●経費精算自動化演習 (10時間) 申請データ整理、承認状況管理表自動更新 ●勤怠集計自動化演習 (10時間) 勤怠データ取込、時間外集計、自動計算処理 ●帳票作成自動化演習 (15時間) 月次報告書自動作成、グラフ自動更新 ●総合自動化プロジェクト (20時間) 経理・総務業務の一連処理を自動化設計し、改善提案書作成と発表

高度ビジネス対応力・法務実践科

職業訓練カリキュラム

[分野] ： 5. ビジネススキル・法務
[コース名] ： 高度ビジネス対応力・法務実践科

コース情報	
対象者	事務職でのキャリアアップを目指す者
受講前提（推奨スキル）	社会人としての基本的なビジネスマナー、論理的な対話能力、長文の資料を正確に読み解く読解力
正社員化・就職先の職務	契約書の一次チェック・管理、個人情報保護体制の運用、社内会議のファシリテーションや部門間プロジェクトの調整業務
正社員化・就職先の職種	法務事務、コンプライアンス担当、プロジェクトコーディネーター、経営企画アシスタント
訓練目的	コミュニケーション・論理思考・法務知識の習得
到達目標	社内外調整・法務対応補助ができる人材
取得可能資格・受験対応	ビジネス法務検定2級、個人情報保護士
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業活動と法の基礎（10時間） 法律の体系、民法・会社法の位置付け、契約の基本構造 ● 契約実務基礎（10時間） 契約成立の要件、売買契約・業務委託契約・秘密保持契約の構造、解除・損害賠償の考え方 ● 会社法基礎（10時間） 会社の種類、株式の仕組み、取締役の責任、株主総会の役割 ● 労働法基礎（10時間） 労働契約、労働時間、残業規制、解雇の基本ルール、就業規則の位置付け ● 個人情報保護法（10時間） 個人情報の定義、安全管理措置、漏えい時の対応 ● コンプライアンス実務（10時間） 法令遵守体制、内部通報制度、不祥事例の分析 ● 取引リスク管理（10時間） 債権回収の基本、与信管理、反社会的勢力対応の基本 ● 知的財産基礎（10時間） 著作権、商標、職務著作の考え方 ● 企業倫理とガバナンス（5時間） 企業統治の考え方、社会的責任
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約書読解演習（10時間） 売買契約書・業務委託契約書の条文確認、リスク箇所抽出 ● 契約書作成演習（10時間） 基本的な業務委託契約書作成 ● 労務トラブル事例演習（10時間） 残業代請求、解雇事例の検討と対応策整理 ● 個人情報事故対応演習（10時間） 漏えい発生時の対応フロー作成、報告書作成 ● コンプライアンス体制構築演習（10時間） 社内規程の整備案作成、内部通報制度設計 ● リスク分析演習（10時間） 取引先与信判断資料作成、回収対応案作成 ● 総合ケーススタディ（5時間） 企業事例を基に、法務・労務・情報管理の複合リスクを分析し改善提案書作成

UI/UX デザイン科

職業訓練カリキュラム（試行訓練）

[分 野]： 試行：デジタル分野
[コース名]： UI/UXデザイン科

コース情報	
対象者	キャリアアップを目指す者
受講前提（推奨スキル）	-
正社員化・就職先の職務	制作会社（WEBサイト・広告）または事 業会社におけるUI / UX デザイナー、 一般企業、公共団体等のWEBサイト
正社員化・就職先の職種	-
訓練目的	UI / UX 初学者を対象にそれぞれの役割や関係性、デザインのプロセス・システム、ナビゲーションやデータ作成と一連の基礎知識を習得する
到達目標	UI/UXデザインの基本概念を理解し、ユーザー視点で設計・検証ができる。HTML/CSS基礎+レスポンシブデザインを実装可能。Figmaを使ったプロトタイピングとデザインシステム構築ができる。
取得可能資格・受験対応	Webクリエイター能力認定試験、HTML/CSS基礎スキル
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ● UI / UX デザイン基礎（4時間） UI / UX デザインとは ● デザインプロセス（12時間） デザインプロセス、デザインリサーチ、定義 アイデアコンセプト、プロトタイピング、評価 ● ナビゲーションとインタラクション（12時間） 環境、インタラクション、ナビゲーション、UIパーツ名称と用途、アニメーション、認知心理学・行動経済学 ● デザインシステム（12時間） デザインシステム、タイポグラフィ、カラー、レイアウト、アイコン、ユニバーサルデザイン ● データ作成とエンジニア連携（12時間） デザインツール紹介、UIデザインデータの作り方、エンジニアとの連携
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ● HTML&CSS基礎（22時間） 基本構造、コーディング基礎、VSコード基本構造 ● WEBプロトタイピング（12時間） WEB制作フロー、Figma基本操作 ● レスポンシブデザイン（8時間） マルチデバイス対応基礎 ● UI / UXデザイン実践（56時間） UI / UXデザインの要件定義、ユーザーリサーチ、設計、検証

Webクリエイター科

職業訓練カリキュラム（試行訓練）

[分 野]： 試行：デジタル分野
[コース名]： Webクリエイター科

コース情報	
対象者	キャリアアップを目指す者
受講前提（推奨スキル）	-
正社員化・就職先の職務	Webデザイナー、Webデザイナー（インハウス）、Webコーダー、フロントエンジニア
正社員化・就職先の職種	-
訓練目的	HTML・CSS、JavaScriptを活用したレスポンス対応のWEBサイトが制作できるようになり、実践的な演習を通して制作・運用スキルを習得する。
到達目標	HTML・CSS・JavaScriptを活用し、レスポンス対応のWEBサイトを制作できる。 Figmaを用いたプロトタイプ設計やUI/UXデザインの基本を理解し、実務レベルの制作・運用スキルを習得。 WEBマーケティングや集客戦略の基礎を理解し、ECサイト運用やWEB制作業務に対応可能。
取得可能資格・受験対応	Webクリエイター能力認定試験、HTML5プロフェッショナル認定試験（レベル1）
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●HTML・CSS（時間） WEBサイトの仕組み、基本文法、レスポンスデザイン、Sass導入・基礎・応用・実践、生成AI活用、プロンプトエンジニアリング ● JavaScript（時間） JavaScriptの基本文法、jQuery基礎 ● Figma（時間） プロトタイプ作成、共有プラットフォーム ● Webサイト制作 初心者向けデザイン、効率的な資料作成、Canvaデザイン講座 ● Webデザイン概論（時間） マーケティング（応用・総論・戦略）、Web集客（ターゲットとコンセプト、SNS、データ分析） ● UIUXデザイン（時間） UIUXデザインとは、企画・仕様検討段階の手法、デザイン実践
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ● HTML・CSS演習（時間） HTML・CSSの基礎・応用、Visual Studio Codeのインストール、HTML・CSSの記述 ● JavaScript演習（時間） JavaScript基本とルールVisual Studio Code、コンソール ● Figma演習（時間） Figmaのインストール、基本操作、データ構造、ファイル管理、編集画面 ● Webサイト制作演習（時間） 制作手順、ワイヤーフレーム、プレゼンテーション

ソフトウェア開発科

職業訓練カリキュラム（試行訓練）

[分 野]： 試行：デジタル分野
[コース名]： ソフトウェア開発科

コース情報	
対象者	キャリアアップを目指す者
受講前提（推奨スキル）	-
正社員化・就職先の職務	Sier、ソフトハウス、 非IT企業の情報システム部門
正社員化・就職先の職種	-
訓練目的	OfficeやPower Platformを使用した成果物を作成し、業務の改善/効率化につなげ、ICTに関するリテラシーを持ち、実際に手を動かしてコンピューターやネットワークの設定・確認、データベースの設計等を行える。併せてデータやAIを活用し、業務の中でデータの分析や様々な課題解決法を習得する。
到達目標	最新技術を取り入れる柔軟性を持ち、業務改善・効率化のためのソフトウェア開発ができる。データ分析や生成AIを活用し、業務アプリ開発（Power Platform）を実装できる。ITリテラシー、セキュリティ、ネットワーク基礎を理解し、企業のDX推進に貢献できる。
取得可能資格・受験対応	基本情報技術者試験、 MOS、Power Platform関連認定資格
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●業界動向・DX（3時間） IT業界動向、社会の変化、顧客価値の変化、競争の変化 ●業務改善（3時間） 課題の設定、解決の方法（課題とは、ブレインストーミング等） ●Excel/Word/PowerPoint（9時間） 表計算の基本と応用 ●コミュニケーション・文書（3時間） 文書でのコミュニケーション ●ICT基礎（27時間） コンピューター基礎・ネットワーク基礎・データベース基礎 ●データ分析（6時間） データとは、データ活用のステップ、相関・因果 ●Power Platform（30時間） 入力フォーム、チャット、自動化等を使用した簡単な業務アプリの開発方法 ●セキュリティ（3時間） 用語と概念、セキュリティポリシー ●コンプライアンス（3時間） ハラスメント、法令順守 ●生成AI活用（3時間） 生成AI使用上の留意点、業務効率化の方法
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●業界動向・DX（3時間） IT業界動向、社会の変化、顧客価値の変化、競争の変化に関する演習 ●業務改善（3時間） 業務改善演習（ケーススタディ） ●Excel/Word/PowerPoint（9時間） 表計算の基本と応用演習、マクロ演習、文書作成演習、スライド作成演習 ●コミュニケーション・文書（3時間） 読み手に伝わる文書作成演習 ●ICT基礎（15時間） コンピューター・ネットワーク・データベース演習 ●データ分析（3時間） 簡単な分析手法の演習 ●Power Platform（15時間） 社内向けWebサイト作成演習、簡単な業務アプリケーション開発演習 ●セキュリティ（3時間） ネットワークセキュリティに関する演習 ●生成AI活用（6時間） 様々な生成AIを使用した演習

経理事務科

職業訓練カリキュラム（試行訓練）

[分野]： 試行：営業・販売・事務
[コース名]： 経理事務科

コース情報	
対象者	キャリアアップを目指す者
受講前提（推奨スキル）	-
正社員化・就職先の職務	企業・団体等の経理事務、税理士、内部監査スタッフ 事務所の会計事務
正社員化・就職先の職種	-
訓練目的	商業簿記・原価計算の専門知識を習得し、伝票・仕訳処理業務、月次決算、年次決算処理や財務諸表作成（貸借対照表・損益計算書・連結会計）のスキルを習得します
到達目標	商業簿記・工業簿記の基礎から応用まで理解し、決算書・財務諸表を作成できる。キャッシュフロー計算書や連結会計の知識を習得し、企業会計業務に対応可能。会計事務所や企業経理部門で即戦力として働ける。
取得可能資格・受験対応	日商簿記検定3級・2級
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 3級商業簿記（日商3級レベル）（時間） 簿記の基礎知識、仕訳と転記、現金と預金、収益と費用、商品売買、債権・債務、固定資産、一時的な処理（仮払金・借受金、法人税等、消費税）、株式の発行と利益の計上・配当、伝票会計、帳簿、各種試算表の作成、精算表と財務諸表（決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成）、検定レベルの練習問題 ● 2級商業簿記（日商2級レベル）（時間） 3級の復習と2級の概要、現金・預金、商品売買・収益認識、手形・その他の債権・債務、固定資産、有価証券、外貨建取引、引当金、純資産会計、税金の仕組みと処理、決算手続と精算表、本支店会計、連結会計、製造業の決算、検定レベルの練習問題 ● 2級工業簿記（日商2級レベル）（時間） 工業簿記の基礎、費目別計算の基礎と応用（材料費、労務費、経費）、製造間接費の配布、個別原価計算、部門別計算、総合原価計算の基礎と応用（工程別・組別・等級別）、標準原価計算、CVP分析と直接原価計算、本社工場会計、検定レベルの練習問題 ● キャッシュフロー計算書（時間） キャッシュフロー計算書の作成、現金収入と支出、増減要因の分析 ● 労務事務（時間） 給与事務、源泉徴収、年末調整、年金（確定拠出年金） 就職支援
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 3級商業簿記演習（時間） 仕訳と転記、商品売買、固定資産、精算表と財務諸表（決算手続と流れ、貸借対照表・損益計算書の作成） ● 2級商業簿記演習（時間） 固定資産、純資産会計、税金の仕組みと処理、決算手続と精算表、連結会計 ● 2級工業簿記演習（時間） 工業簿記の基礎、費目別計算の基礎と応用（材料費、労務費、経費）、標準原価計算、CVP分析、製造間接費の配布

営業事務科

職業訓練カリキュラム（試行訓練）

[分野]： 試行：営業・販売・事務
[コース名]： 営業事務科

コース情報	
対象者	キャリアアップを目指す者
受講前提（推奨スキル）	-
正社員化・就職先の職務	全業種で活躍可能
正社員化・就職先の職種	-
訓練目的	顧客の課題の仮説を立て活動ができる基礎を始め、業務の効率化・最小の投資で最大の成果を出す利益構造を理解して日々の業務遂行が可能となるスキルを習得する。
到達目標	営業事務に必要なITスキル（Excel、PowerPoint）とデータ分析力を習得。営業プロセス理解と提案書作成スキルを身につけ、営業サポート業務に対応可能。AI活用やマーケティング基礎を理解し、業務効率化を推進できる。
取得可能資格・受験対応	MOS（Microsoft Office Specialist）、ビジネス文書検定
訓練期間	4か月
総時間	150時間

訓練内容（例）	
座学内容	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーション・文書（3時間） 文書でのコミュニケーション ●営業基礎（12時間） 営業の基本プロセス ●マーケティング（12時間） マーケティングの基礎（4P、3C）、Webマーケティング ●Excel/Word/PowerPoint（9時間） 表計算の基本と応用 ●プレゼンテーション（3時間） 資料作成技術、演壇技術 ●生成AI活用（3時間） 生成AI使用上の留意点、業務効率化の方法 ●会社の仕組み（経理・財務）（30時間） 簿記の基礎、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー ●データ分析（6時間） データとは、データ活用のステップ、相関・因果 ●課題解決（3時間） 課題解決の方法（課題とは、ブレインストーミング等）、デザイン思考 ●情報セキュリティ（3時間） インターネットのリスク、ウイルス、フィッシング詐欺 ●コンプライアンス（3時間） ハラスメント、法令順守 ●新技術動向（3時間） AI、ビッグデータ、IoTの世界
実習内容	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーション・文書（3時間） 傾聴力演習、発信力演習、文書作成演習 ●営業基礎（12時間） 自分紹介シナリオ、営業プロセスのシナリオ作成演習 ●マーケティング（12時間） マーケティング演習 ●Excel/Word/PowerPoint（9時間） 表計算の基本と応用演習、マクロ演習、文書作成演習 ●プレゼンテーション（3時間） 提案書作成演習 ●生成AI活用（6時間） 様々な生成AIを使用した演習 ●データ分析（3時間） 簡単な分析手法の演習 ●課題解決（9時間） デザイン思考演習 ●情報セキュリティ（3時間） 10大脅威の演習

基盤整備センターが刊行する報告書等は、基盤整備センターホームページの「調査研究」から閲覧、ダウンロードができます。

基盤整備センター

検索



URL: <https://www.tetras.uitec.jeed.go.jp/>

調査研究報告書 No. 199

「非正規雇用労働者等のための働きながら学びやすい職業訓練試行事業に関する調査・分析」

発行	2026年3月
発行者	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 職業能力開発総合大学校 基盤整備センター
	所長 池田 秀作
	〒187-0035 東京都小平市小川西町2-32-1
	電話 042-348-5075 (企画調整課)
印刷	株式会社コムラ
	〒501-2517 岐阜県岐阜市三輪ぶりとぴあ3
	電話 058-229-5858

本書の著作権は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が有しております。