

# 「岡山県地域訓練コンソーシアムによる 離職者向け職業訓練コースの開発及び 検証」に係る報告書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

岡山支部 岡山職業能力開発促進センター

## はじめに

求職者を対象とした委託訓練や求職者支援訓練といった職業訓練プログラムは、これまで国の基準に沿って、民間教育訓練機関等において実施され、そのノウハウが培われてきましたが、今後、民間教育訓練機関等を活用した委託訓練において、地域で必要な能力開発機会を確保する際には、より就職可能性を高めることができる職業訓練コースの提供が求められています。

厚生労働省の「非正規雇用労働者の能力開発抜本強化に関する検討会」の報告書（平成24年12月21日公表）においても、「身近な地域で、必要な訓練を受けることができるよう、地域の能力開発の拠点として、コンソーシアム方式で、地域の公共職業訓練機関、大学等教育機関を活用して、経済団体等と連携・協力しながら、地域や社会全体の人材ニーズを踏まえた能力開発機会を身近な場で提供していくことが必要である」として、その際には「公共職業訓練機関や業界団体等が連携・協力して効果的な訓練カリキュラム等を開発・普及させていくこと」や「民間職業訓練機関の質を向上させること」が重要な取組とされています。

また、政府の「日本再興戦略」（平成25年6月14日閣議決定）においても、「地域レベルの産学官コンソーシアムの組成による就職可能性を高める訓練コースの開発・実施等によるフリーター等の正規雇用化支援を実施する」と明記されています。

これらを踏まえ、人材ニーズに応じた職業訓練がそれぞれの地域で展開されるよう、厚生労働省は、平成26年4月から「地域の関係機関の協働（地域レベルのコンソーシアム）による職業訓練コースの開発及び検証実施事業」を開始することとし、平成27年4月から開始する対象地域の一つとして岡山県を指定しました。

それを受け、当センターが事務局となり、岡山県、岡山労働局をはじめとする各関係機関と岡山県地域訓練コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）を組織しました。

コンソーシアムにおいては、歯科助手・医療事務とDTP・WEBの2分野において職業訓練コースを開発し、委託訓練による試行実施を通じた検証を行い、その結果を踏まえてモデルカリキュラムとして取りまとめました。

本報告書は、これら一連の成果を取りまとめたものです。本事業の成果が、今後の職業訓練の参考となれば幸いです。

最後に、本事業の推進にあたって多大なご協力をいただいたコンソーシアム委員並びに関係各位に対し、厚くお礼を申し上げます。

## 目次

1. コンソーシアムの概要	3頁
2. 岡山県地域訓練コンソーシアム委員	4頁
3. 分野選定（離職者訓練）の背景	4～5頁
4. 検証訓練の試行実施及び検証結果	
《歯科助手・医療事務》	6～13頁
《DTP・WEBデザイン》	14～21頁
5. 事業の成果物	22頁
《歯科助手・医療事務》	23～35頁
《DTP・WEBデザイン》	36～57頁

## 1. コンソーシアムの概要

地域の人材ニーズ等を踏まえた職業訓練コースを開発するため、岡山職業能力開発促進センターにおいて、岡山県、岡山労働局、企業・事業主団体、労働組合、民間教育訓練機関等によるネットワークを組織し、企業・事業主団体が求める知識・能力を職業訓練に取り込む連携体制（地域コンソーシアム）を構築しつつ、離職者向け職業訓練コースの開発を行った。

なお、コンソーシアムの開催概要については以下のとおりである。

### ○コンソーシアムの開催概要

開催回・開催日	議題等
第1回 平成27年6月18日	<ul style="list-style-type: none"><li>・岡山県地域訓練コンソーシアム設置について</li><li>・コンソーシアム事業の概要</li><li>・開発する離職者向け職業訓練コースの分野選定について</li><li>・訓練カリキュラム概要（案）について</li><li>・検証訓練実施機関の公募について</li><li>・今後のスケジュールについて</li></ul>
第2回 平成27年9月17日	<ul style="list-style-type: none"><li>・企画書評価の結果について</li><li>・検証訓練のカリキュラム等について</li><li>・受講生の募集について</li><li>・今後のスケジュールについて</li></ul>
第3回 平成28年6月16日 ※離職者部会 持回開催	<ul style="list-style-type: none"><li>・在職者向け職業訓練コース開発の概要について</li><li>・委託訓練生の受講状況について</li><li>・第2回コンソーシアムを受けての対応状況について</li><li>・今後のスケジュールについて</li></ul>
第4回 平成29年3月24日	<ul style="list-style-type: none"><li>・離職者向け訓練コースの実施結果の検証について</li><li>・在職者向け訓練コースの開発について</li><li>・職業訓練のベストミックスの推進の検討について</li></ul>

## 2. 岡山県地域訓練コンソーシアム委員（順不同）

岡山県産業労働部労働雇用政策課産業人材育成班総括参事

岡山労働局職業安定部地方訓練受講者支援室係長

一般社団法人岡山県歯科医師会理事

岡山県印刷工業組合副理事長

岡山県中小企業団体中央会事務局長

日本労働組合総連合会岡山県連合会副事務局長

一般社団法人岡山県専修学校各種学校振興会事務局長

岡山職業能力開発促進センター所長（座長）

（オブザーバー）

学校法人武田学園専門学校ビーマックスエリアマネージャー

学校法人武田学園専門学校ビーマックス医療福祉事業部講師

学校法人第一平田学園中国デザイン専門学校教務課職員

## 3. 分野選定（離職者訓練）の背景

開発する離職者向け職業訓練コースとして、選定時の岡山県における産業施策及び求人・求職者の動向から、「スマートフォンアプリ開発」「物流」「印刷DTP」「歯科助手」の4分野が候補となった。

上記4分野について、将来的に委託訓練として展開することを踏まえ、求人・求職のニーズからの就職見込み及び実際に訓練を実施できる機関の見込みなどを検討した結果、スマートフォンアプリ開発分野、物流分野を候補から外すこととするとともに、残った2分野について、より就職可能性を高めるため、「歯科助手＋医療事務」及び「DTP＋WEBデザイン」として選定した。

### （1）歯科助手・医療事務

#### ○地域の状況等

岡山県は、将来の目指すべき岡山を描く「長期構想」と、2014年度（平成26年度）から2016年度（平成28年度）までに重点的に取り組む「行動計画」を併せ持つ、県政の最上位に位置づけられる総合的な計画として、「晴れの国おかやま生き生きプラン」を策定している。その中で3つの重点戦略を掲げており、その1つに「安心して豊かさが実感できる地域の創造」として、保健・医療・福祉充実

プログラムの施策の1つで、地域医療を支える医療従事者の育成・確保に取り組まれている。

#### ○求人・求職ニーズ等

岡山労働局による調査（平成27年3月期）では、歯科助手のみの求人数でも訓練定員の倍以上の求人（正社員）が確認されている。

## （2）DTP・WEBデザイン

#### ○地域の状況等

岡山県は、以前は大手出版社があり、印刷業界としては盛んであったが、当該企業の東京進出及び情報化が進みカタログ販売からインターネット販売へと変化し、仕事効率化やコスト削減のためにカタログやチラシ広告などの紙媒体がデジタル化されるようになった。これらの要因によって印刷の需要が低下し、厳しい状況になっている。しかし、業界として新たな取り組みを行っており、「受注企業からの脱却」で、顧客の要望通りの印刷から、付加価値を高める提案をし、顧客の利益につなげていくなどを行っている。また、インターネットを利用した新しい事業の取り組み、MUD（メディア・ユニバーサル・デザイン）の推進を行い、誰にでもわかりやすく情報が伝わるようにデザインの工夫を行っている。

#### ○求人・求職ニーズ等

岡山市の統計によると平成25年度の事業所数87社のうち、従業員数が19人以下の企業が48社と約55%を占めている。平成25年度の従業員数は3,615人と平成24年度の事業所数92社、従業員数3,691から大きな変動は見られない。

岡山県における印刷・同関連業の産業別新規求人状況を見ると、平成27年2月期の38人から平成27年3月期の51人と上昇している。年度で見ると平成25年度の419人から平成26年度は518人となっている。

直近のハローワーク求人情報提供サービスの求人情報（平成27年5月11日分）では、38件の求人があり、グラフィックデザイナーやDTP・製作・デザイン、Webや印刷物の企画営業等様々な職種があり、うち正社員が20件となっていることが確認されている。うち経験を不問としているところもあるため、職業能力開発の機会提供は有用と思われる。

## 4. 検証訓練の施行実施及び検証結果

### (1) 歯科助手・医療事務科

訓練実施機関名	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
学校法人武田学園	平成 27 年 12 月 8 日	平成 28 年 5 月 6 日	5 か月	20 人

#### イ. 応募状況

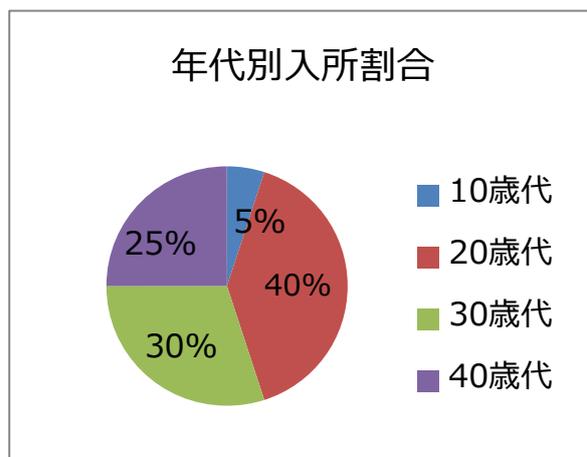
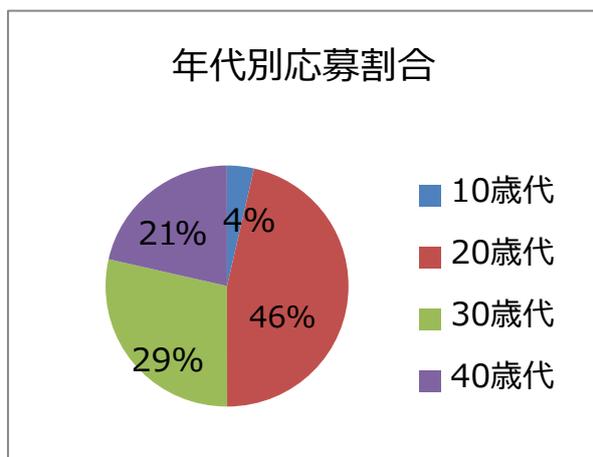
応募者		年代別				
28 人	性別	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代
	男	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
	女	1 人	13 人	8 人	6 人	0 人

※ 応募倍率 1.40

#### ロ. 入所状況

入所者		年代別				
20 人	性別	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代
	男	0 人	0 人	0 人	0 人	0 人
	女	1 人	8 人	6 人	5 人	0 人

※ 定員充足率 100%



ハ. 実施に当たって、訓練カリキュラム等の修正状況

「歯科医院での現場実習を実施したほうが良い。」との意見を受けたが、受入先の開拓等は時間的制約もあり、代替措置として下記の取組みを行うこととした。

イ) 器具等を購入し、以下の実習等を実施

- ① 基本セットを購入し、実際の器具を使用した準備の演習
- ② 歯科用セメントを購入し、各自でセメント練和の演習・補習
- ③ 歯の模型を購入し、模型及び自歯のデッサンにより各名称の理解促進



※① 基本セット

※② 歯科用セメント

※③ 歯列模型

ロ) 近隣の歯科医院に依頼して、授業目的のみ使用という許可の元、以下①～③の写真及び動画を作成

- ① 仕事の流れにそった準備手順、器具の名称
- ② 滅菌消毒の器具等の名称
- ③ 実際の歯科助手による練和作業等の動画

ハ) 歯科医師を招き「歯科衛生士と歯科助手の業務の範囲」「歯科助手の仕事とは」「歯科助手の採用基準」「一日の仕事の流れ」等の職業人講話を実施した。

二. 修了状況

修了者		年代別				
19人	性別	10代	20代	30代	40代	50代
	男	0人	0人	0人	0人	0人
	女	1人	8人	6人	4人	0人

ホ. 就職状況

修了就職者			中退就職者		
12人	常用就職	関連就職	1人	常用就職	関連就職
	3人	10人		1人	1人

※ 就職率65.0%、常用就職率30.8%、関連就職率84.6%

#### イ) 就職の特徴

- ① 常用就職率が低い理由は、医療事務の求人は派遣が多いことが挙げられる。
- ② 就職者（1名以外）は、異業種から、希望職種への転職に繋がっている。
- ③ 結果、就職率は低調であったが、過去の実績（求職者支援訓練の医療事務分野）と比較して関連就職率は高まっている。
- ④ 選考時の希望職種のヒアリングでは、医療事務のみを希望とした者と歯科助手及び医療事務の両方で探すと言った者と半数ずつだったが、実際に歯科助手としての就職者は2人（両名とも常用雇用）のみだった。

#### ロ) 未就職者の理由

- ① 就業条件について両親や家族に反対されたため（2人）
- ② 妊娠のため（2人）
- ③ 子供の面倒をみるため
- ④ 勤務地への拘りが強かったため（近所の開業医は経験者採用であった）

※その後（訓練終了3か月後以降）2名の関連就職を把握している。

#### へ. 訓練科の改善・見直しのための受講者アンケート調査の概要（2科共通）

##### イ) 訓練開始時

- ① 本訓練科を受講しようと思われた理由について
- ② 修了後の就職希望について（関連・非関連、常用・派遣）

##### ロ) 訓練実施中（複数回）

- ① 各科目の内容、訓練時間の長さ、習得度（自己評価）について
- ② 訓練を振り返って（環境、機器・機材、訓練用ソフト、教材・資料）

##### ハ) キャリア・コンサルティング時（複数回）

- ① 応募書類の作成・面接・ビジネスマナー自己理解・仕事理解について
- ② 今後の就職活動に関する具体的な目標設定について

##### ニ) 訓練終了時

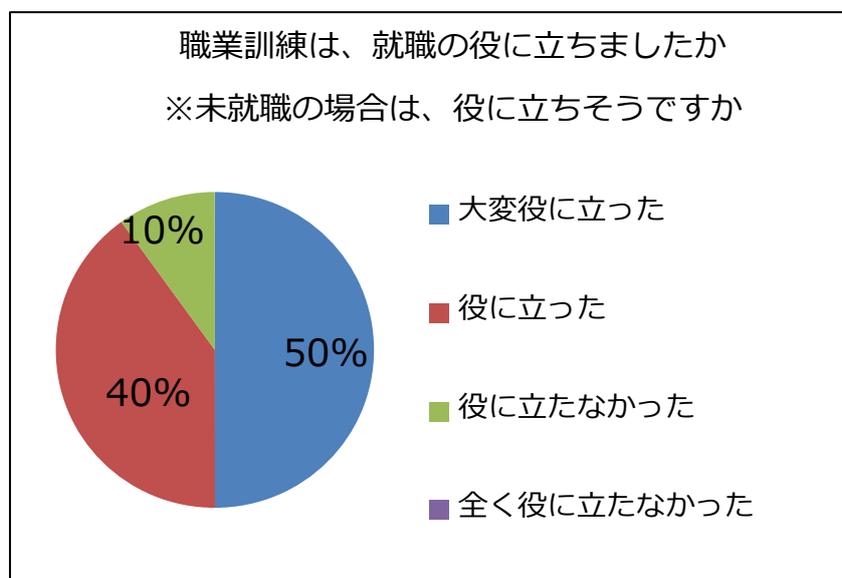
- ① 全体を振り返って（訓練期間の長さ、訓練内容全般）
- ② ご意見・ご要望等

##### ホ) 訓練修了1ヵ月後（修了者に終了日に配布、1ヵ月後の返信を依頼）

- ① 職業訓練は、就職に役に立ったか（未就職の方は、就職に役に立ちそうか）
- ② 自由記述

ト. 訓練科の改善・見直しのための受講者アンケート調査結果

イ) 職業訓練は就職の役に立ったか (又は立ちますか)・・・訓練修了1ヵ月後



修了12名  
返信11名  
(うち1名未記入)  
分母10名分  
役に立たなかった(1名)  
理由として「結果として就職できなかった。経験が必要な職種だった。」を挙げている。

ロ) 自由記述欄・・・訓練修了1ヵ月後

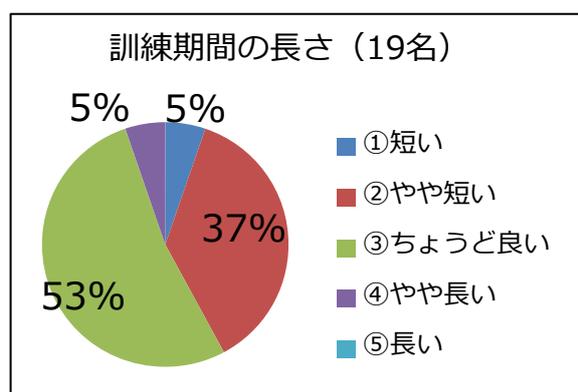
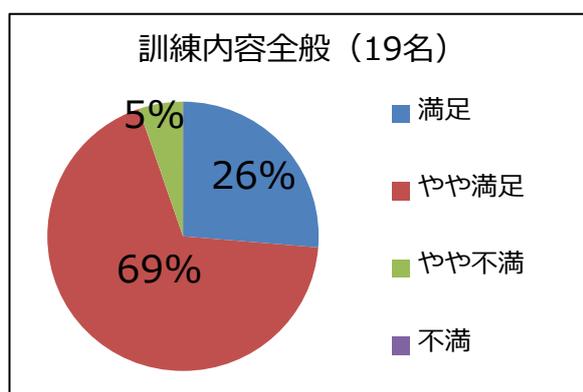
受講者A：学習内容が多く、授業が進むのが早すぎた。期間を長くして欲しい。

受講者B：歯科助手の学習時間がもう少し欲しかった。就活中なので結果の意見は言えないが、就活の幅はまちがいなく広がった。

受講者C：資格試験にも合格でき、更に上の資格も目指したい。

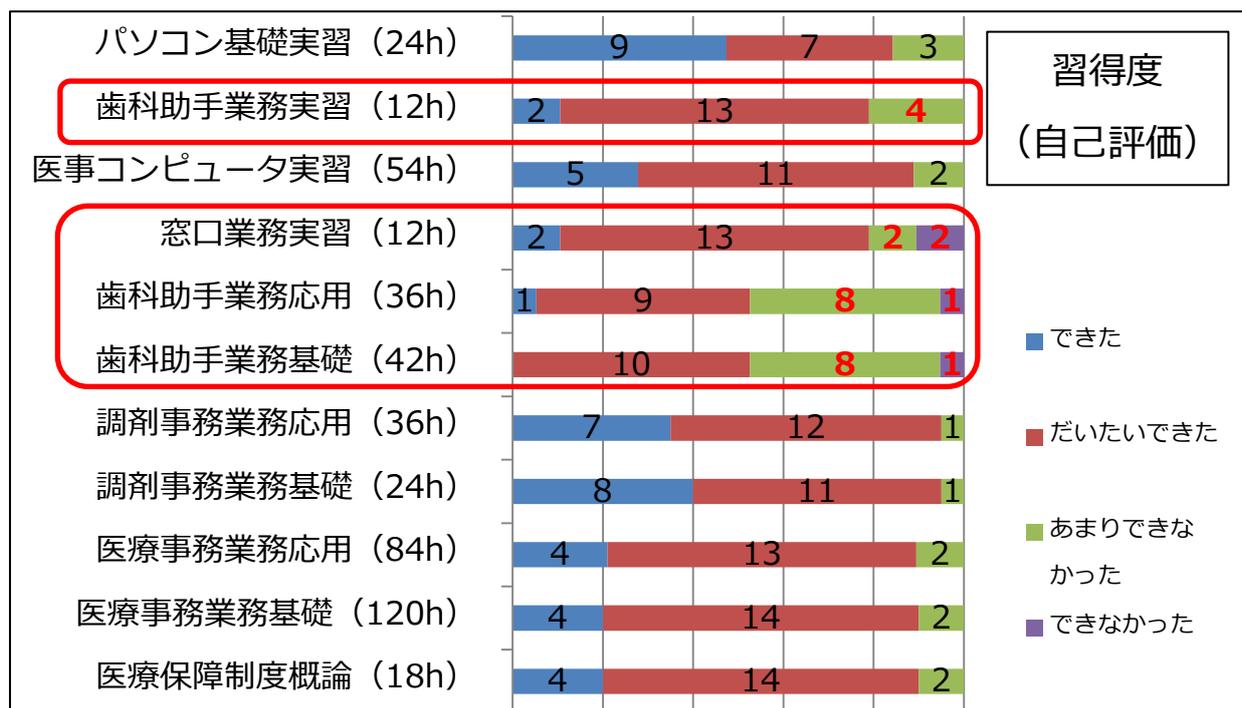
受講者D：歯科を学ぶ時間が少なく、内容が薄く感じた。

ハ) 全体を振り返って (訓練内容全般、訓練期間の長さ)・・・訓練終了時



訓練内容全般の「やや不満 (5%)」の1名は、半数近くが短いと感じている中で、唯一、訓練期間の長さの「やや長い」を選択された者である。これは、歯科助手の就職を強く希望されていたため、医療事務の時間に比較して、歯科助手の時間数が少なかったことに対するご意見ではないかと推察される。

二) 訓練科目ごとの受講者の習得度・・・訓練実施中



習得度（8割基準）の「あまりできなかった」及び「できなかった」の回答者計が4名以上の科目について、改善の必要性がないか検証するために次のとおり抽出した。

ホ) 習得度の芳しくなかった訓練科目（再掲）

科目名	科目の内容				習得度 (自己評価)				訓練時間の長さ				
	良い	まあ良い	あまり良くない	良くない	できた	大体できた	あまりできなかった	できなかった	短い	やや短い	ちょうど良い	やや長い	長い
歯科助手業務基礎	8	9	2	0	0	10	8	1	8	8	3	0	0
			2	0			1	1	1	1			
歯科助手業務応用	5	12	1	1	1	9	8	1	9	6	4	0	0
			1	1			1	1	1	1			
窓口業務実習	8	9	1	1	2	13	2	2	0	6	13	0	0
			1	1		1		1		1	1		
歯科助手業務実習	6	9	2	2	2	13	4		4	5	10	0	0
			2	2		1	3		2	1	1		

上段：全員分、下段：うち数で科目の内容「あまり良くない又は良くない」の選択者

へ) 科目ごとのアンケートのご意見・ご要望等欄について

- ・ 歯科の先生が常勤でないので、質問があまりできなかった。
- ・ 歯科レセプトの記入時間ももう少し多いと良かった。
- ・ 歯科を学ぶ時間数が少なすぎると感じました。(同意見複数名)

といった意見が見られた。

ト) アンケート結果から

- ① 「窓口業務実習」について、下段の2名のうち1名は「訓練時間の長さ」は「ちょうど良い」、「習得度」は「だいたいできた」を選択し、全数としても「習得度」に問題は少ないことから、訓練時間数の影響は少ないと想定される。
- ② 「歯科助手業務基礎」及び「歯科助手業務応用」について、下段の抽出者のみならず、全体傾向も「習得度」は「あまりできなかった」、「時間の長さ」は「短い」又は「やや短い」の選択が多いこと、かつ、受講者のご意見・ご要望から、訓練時間数を見直す必要があると想定される。
- ③ ただし、該当科目を欠席したため習得できなかった可能性もあること。

チ. 訓練委託先からの改善提案等

- イ) 医療事務業務、調剤事務業務、歯科助手業務のそれぞれの科目において、受講生の理解促進及び実際の現場での仕事に対応するために復習問題を多く取り入れている。その多くは、応用科目の時間を割いて行っている。今後は「基礎・応用」と分けずに、1科目としてカリキュラムを提示したほうが、授業運営がしやすく、受講生の理解促進にとっても良いと考えられる。
- ロ) 上記イ) のとおり「基礎・応用」をまとめることにより、効率的な授業運営が可能なところから、「医療事務」の時間から12時間程度をその他の科目に振り分けることが可能となる。
- ハ) 受講生によって温度差はあると思うが、「社会人基礎」「就職支援」の科目に関しては、もう少し時間を少なくし、他の専門科目に振り分けたほうが良かったのではないかと感じた。それらの時間が必要な者には、個別に対応する時間を多く取ることが就職意欲への促進が考えられるのではと思われる。
- ニ) 歯科医院への職場見学・体験について、職業理解の促進等に非常に有効であると思うが、患者さんのいる時間帯での受入は厳しく、現実的には実施することが難しい。
- ホ) 歯科助手の実技について、歯科衛生士の養成学校でない限り、教材の調達・購入に制約があるという課題がある。

## リ. 検証結果

### イ) 訓練カリキュラムの改善案

- ① 「基礎」「応用」と分かれている科目は、1つにまとめる。
- ② 「基礎」「応用」をまとめることにより「医療事務業務」の時間数を減じる。
- ③ 「社会人基礎力」の時間数を減じる。
- ④ 上記②及び③で減じた時間数について、「歯科助手業務」と「歯科助手業務実習」に振り分けて、それぞれの時間数を増やす。

### ロ) その他の提案

- ① 未就職者のご意見から、経験者を求められる場合があることや、昼食休みには病院を閉めて帰宅を促される場合があることなどの業界特有の状況について、知識としてカリキュラムに盛り込むべきである。
- ② 結果、歯科助手としての就職者が少なかった要因として、カリキュラムの組み立て方として、実施順序（医療事務、パソコン、歯科助手の順で実施）に問題があった。就職活動を活発に行う訓練終了間際の時期に、歯科助手の内容があったため、訓練受講に集中することになり就職活動に影響を与える結果となった。また、そのため歯科助手よりも医療事務に就職する者が多くなったと考えられる。よって、訓練順序としては、最後にパソコンの内容を設定すべきである。
- ③ 結果、歯科助手としての就職者が少なかった要因として、毎年度、3月修了、4月採用の歯科衛生士の新卒採用求人の影響として、年度当初は歯科助手の求人が減少する傾向がある。また、ゴールデンウィーク中は浮き足立つこともあり、訓練終了日の設定（訓練期間6ヵ月について、訓練開始日を変更せずに5か月間に短縮したため）は配慮すべきである。

		見直し前		見直し後			
訓練内容	学科	科目	時間数		科目	時間数	
		行事				行事	
		社会人基礎力	31H	⇒	社会人基礎力	24H	
		就職支援	33 H		就職支援	33H	
		医療保障制度概論	18 H		医療保障制度概論	18 H	
		医療事務業務基礎	120 H	⇒	医療事務業務	192 H	
		医療事務業務応用	84 H				
		調剤事務業務基礎	24 H	⇒	調剤事務業務	60 H	
		調剤事務業務応用	36 H				
		歯科助手業務基礎	42 H	⇒	歯科助手業務	90 H	
歯科助手業務応用	36 H						
実技	窓口業務実習	12 H		窓口業務実習	12 H		
	医事コンピュータ実習	54 H		医事コンピュータ実習	54 H		
	歯科助手業務実習	12 H	⇒	歯科助手業務実習	19 H		
	パソコン基礎実習	24 H		パソコン基礎実習	24 H		
訓練総時間数 526H (学科 424H、実技 102H)				訓練総時間数 526H (学科 417H 実技 109H)			
機器設備	PC一式、日医標準レセプトソフト			パソコン一式、医事ソフト、歯列模型、 歯科用器具・材料			

その他のコンソーシアム委員からの意見・要望

- 訓練科名に「歯科助手」を謳うのであれば、訓練カリキュラムの医療事務に関する時間数に比較して、歯科助手の時間数を増やす必要がある。
- 講師に歯科の専門家を配置した方が良い。
- 現場見学先として、受入医療機関を開拓する必要がある。

## (2) DTP・WEBデザイナー養成科

訓練実施機関名	訓練開始日	訓練終了日	訓練期間	定員
学校法人第一平田学園	平成 28 年 2 月 2 日	平成 28 年 8 月 1 日	6 か月	20 人

### イ. 応募状況

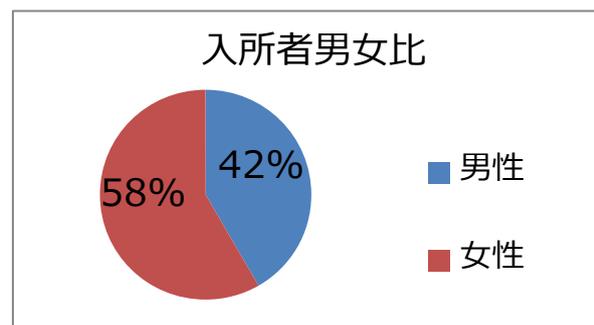
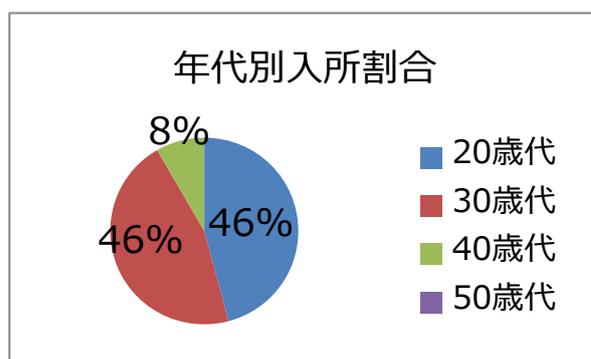
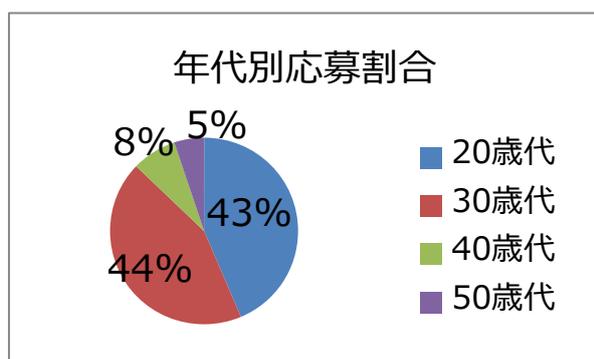
応募者		年代別				
39 人	性別	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代
	男	0 人	8 人	8 人	2 人	1 人
	女	0 人	9 人	9 人	1 人	1 人

※ 応募倍率 1. 9 5

### ロ. 入所状況（予算上及び委託先の体制から 24 人の受入とした。）

ハ. 応募者		年代別				
24 人	性別	10 代	20 代	30 代	40 代	50 代
	男	0 人	6 人	3 人	1 人	0 人
	女	0 人	5 人	8 人	1 人	0 人

※ 定員充足率 1. 2 0



## ハ. 実施に当たって、訓練カリキュラム等の修正状況

デザイナーや印刷業界で働く人材を育成するのであれば、トンボの役割をはじめ、コストや合理性を理解したデザインができるよう「デザイン～印刷～製本過程」を適切に教えて欲しいとの意見を受けて、岡山県印刷工業組合様から協力を賜り、以下の取組みを行うこととした。

- イ) 「トンボ」「塗り足し」を理解したデザインイメージを身に付けさせるため、新たにA3ノビプリンターを整備した。
- ロ) 「MUD (メディア・ユニバーサル・デザイン)」について、当初の訓練カリキュラムの他に、職業人講話の講師として「従業員にMUD検定の資格取得者が多い」企業の代表取締役とその従業員をお招きし、現場における「MUDの実際」の講話（講義）を受けた。
- ハ) 上記ロ)の他に職業人講話では、雇用者・営業担当者・制作担当者それぞれの視点で「印刷業におけるデザイナー」に求められるスキル等をテーマとして追加設定した。



- ニ) 職場見学先には「版下割・サイズ・歩留り・折り」などを考慮できるように、実際にデザイン室・印刷工程・製本工程をルートに取り入れた。

## 二. 修了状況

修了者		年代別				
18人	性別	10代	20代	30代	40代	50代
	男	0人	5人	3人	1人	0人
	女	0人	3人	5人	1人	0人

## ホ. 就職状況

修了就職者			中退就職者		
13人	常用就職	関連就職	3人	常用就職	関連就職
	8人	6人		3人	2人

※ 就職率76.2%、常用就職率68.8%、関連就職率50.0%



面接練習) 関連企業の人事担当者による、ポートフォリオを使った模擬面接を実施することで、効果的な面接の進め方を習得している。

### イ) 就職の特徴

- ① 関連就職者のほとんどは女性であったが、男性と比較して、就業に関する希望と条件とのミスマッチが少なかったからであると考えられる。修了1か月の無記名アンケートでは、WEBデザイナーを希望する受講者と学校側が就職先とあげる印刷(DTP)業界とのミスマッチを上げる意見もあった。
- ② 未就職者のうち3名とは修了3か月後の就職報告の際に連絡をとれなくなった者である。推測ではあるが、修了1か月の無記名アンケートでは受講後の就職欄で自営を選択した者(2名)が存在したことから、訓練中からの受講者との関係が適切に構築されていれば、就職率及び関連就職率は異なっていた可能性があること。

※その後(終了3か月後以降)未就職者5名全員の就職を把握している。

### ロ) 中退未就職者の理由

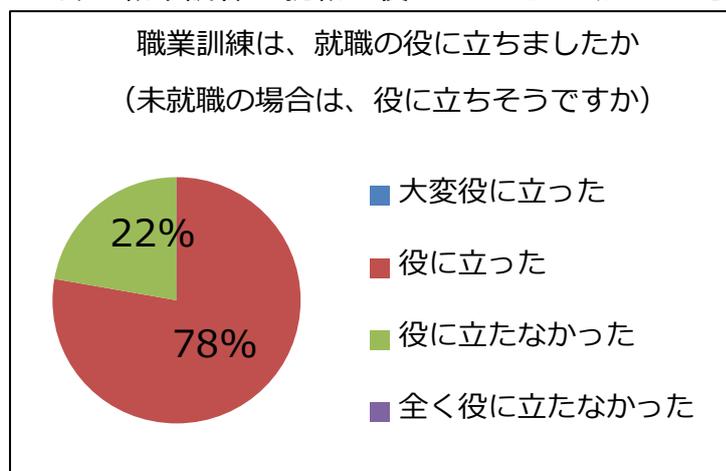
- ① 家庭の事情で、直ぐに収入が必要となり就職活動に専念するため
- ② 持病の悪化(主治医判断で治療に専念)のため
- ③ 家族の介護を行う必要が生じたため

### ハ) 修了未就職者の理由(実施機関への聞き取り状況による)

- ① 事情により就職活動が活発でなかったため(3名)
- ② 就職日及び内定日が期限を超えていたため(未就職扱い)
- ③ 就業条件に強い拘りがあったため

へ. 訓練科の改善・見直しのための受講者アンケート調査結果

イ) 職業訓練は就職の役に立ったか（又は立ちますか）・・・訓練修了1ヵ月後



修了18名  
返信9名（分母）  
役に立たなかった（2名）理由（両名共）として「結果として、就職できなかった。」を選択している。  
うち1名は常用就職であるが、関連就職ではなかった方である。

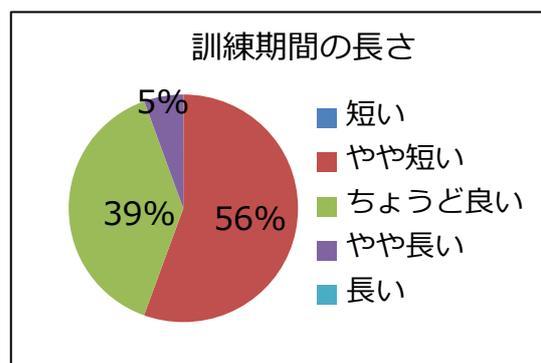
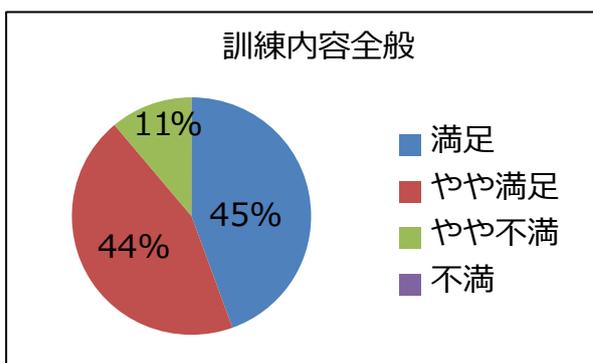
ロ) 自由記述欄・・・訓練修了1ヵ月後

受講者A：とてもためになる内容だった。全体を学んで自分の向き不向き（コーディングは向かない）を理解できた。

受講者B：課題・納期設定は、厳しく現実的にした方が良い。

受講者C：受講生の多くはWEBデザイナーを目指していたが、学校側の求める就職は印刷（DTP）業界というミスマッチを感じた。

ハ) 全体を振り返って（訓練内容全般、訓練期間の長さ）・・・訓練終了時

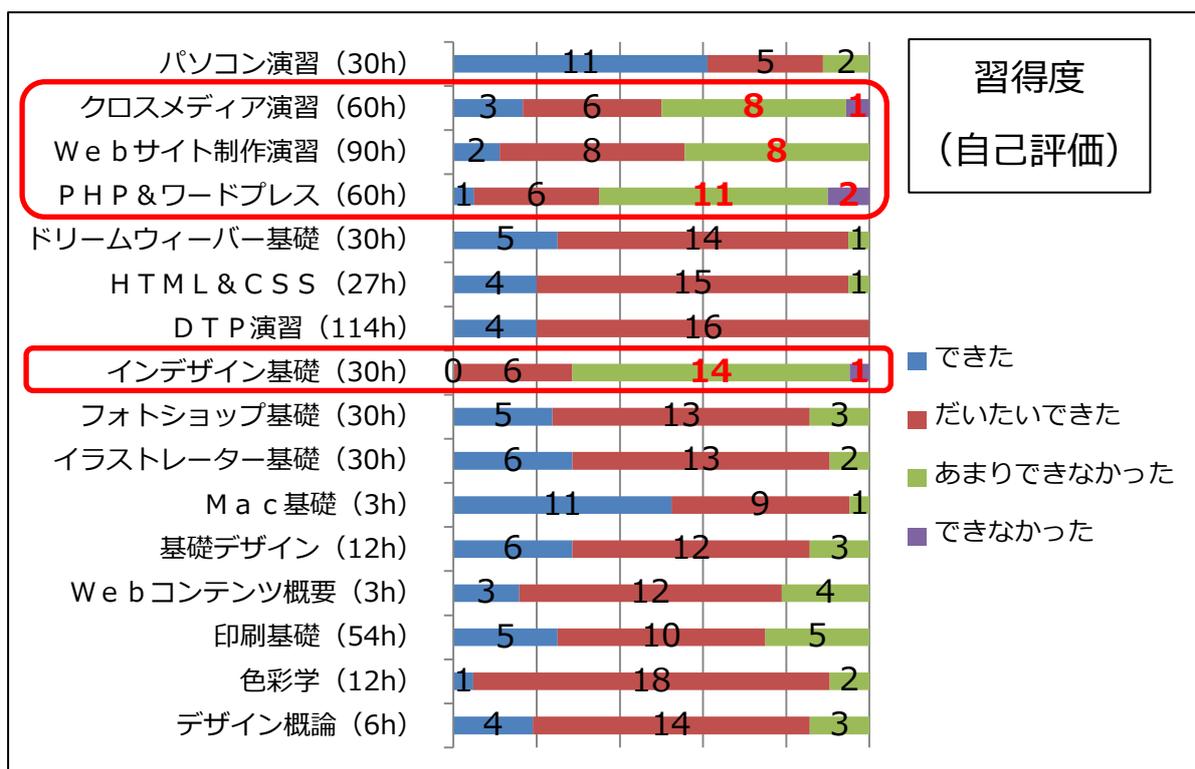


訓練内容全般の「やや不満（11%）」の2名は、同日に実施した科目毎のアンケートにおいて、受講者平均の評価が低い科目の習得度について、両名ともに「だいたいできた」を選択している。

これらの事項より、ある程度の事前知識又は経験を持っていた方で、訓練内容により高いレベルを求めた「前向き」な意見だと考えられること。

訓練期間の長さについて、半数以上の受講者が短いと感じている。

ニ) 訓練科目ごとの受講者の習得度・・・訓練実施中



習得度（7割基準）の「あまりできなかった」及び「できなかった」の回答者計が5名超の科目について、改善の必要性がないか検証するため次のとおり抽出した。

ホ) 習得度の芳しくなかった訓練科目（再掲）

科目名	科目の内容				習得度 (自己評価)				訓練時間の長さ				
	良い	まあ良い	あまり良くない	良くない	できた	大体できた	あまりできなかった	できなかった	短い	やや短い	ちょうど良い	やや長い	長い
クロスメディア演習	7	8	3	0	3	6	8	1	7	7	3	1	0
			3			1	2		2		1		
Webサイト制作演習	8	7	3	0	2	8	8	0	3	10	5	0	0
			3			3				2	1		
PHP&ワードプレス	6	11	3	0	1	6	11	2	8	5	7	0	0
			3			1	1	1	3				
インデザイン基礎	4	6	10	1	0	6	14	1	2	7	9	3	0
			10	1		2	9		2	4	4	1	

上段：全員分、下段：うち数で科目の内容「あまり良くない又は良くない」の選択者

へ) 科目ごとのアンケートのご意見・ご要望等について

- ① インデザイン基礎のテキストについて、
  - ・実際の操作方法と違う。
  - ・分かりにくい。 といった意見が複数見られた。
- ② Webサイト制作演習の講師について、3人交代であったが、
  - ・講師によってやり方が違って混乱した。
  - ・講師間の情報共有が不十分なのか講義内容の重複があった。
  - ・講師による評価・アドバイスがあれば良かった。
  - ・訓練生の制作物なので、厳しい指導が欲しかった。  
といった意見があった。
- ③ ソフト使用の経験者が多く、授業スピードが速くて初心者はついていけない。
- ④ 職場見学や関係業界の人の話が一番勉強になると思う。  
といった意見があった。

ト) アンケート結果から

- ① 「クロスメディア演習」及び「PHP & ワードプレス」について、「習得度」は「あまりできなかった」が多く選択され、かつ「訓練時間の長さ」は「短い」又は「やや短い」が多く選択されていることから、訓練時間数を見直す必要があると想定される。
- ② 上記①の2科目に比較して、「Webサイト制作演習」について、下段3名の「科目の内容」で「あまり良くない」と選択した者が、「訓練時間の長さ」は「やや短い」を選択しているにも関わらず、「習得度」は「だいたいできている」を選択されており、かつ、上記へ) ②のご意見からも訓練時間数以外の問題であることが想定される。
- ③ 「インデザイン基礎」について、「科目の内容」は「あまり良くない」、「習得度」は「あまりできなかった」が多く選択されており、かつ、上記へ) ①のご意見からも、テキストの問題が大きかったのではないかと想定される。
- ④ ただし、該当科目を欠席したため習得できなかった可能性もあること。

ト. 訓練委託先からの改善提案等

- イ) 実践レベル到達を考えれば半年では短い。一方で、長期にした場合は訓練生の精神的な緊張感を維持させる困難さもある。半年間でも「訓練生であることの自覚」が薄れる人も生じている。
- ロ) インデザイン基礎について、訓練時間が長かった。(デザイン会社によっては、

インデザインを使用しない業者もあると聞いている。細かいことは就職先でその現場のやり方を学ぶ方が良いと感じる。)

- ハ) ワードプレスについて、受講生によって、「できる」「できない」の差が大きかったため、しっかり時間をかけた方が良い内容になると思う。就職にも有利なのでしっかり学んだ方が良いと思われる。

#### チ. 検証結果

##### イ) 訓練カリキュラムの改善案

- ① 科目名（ソフト名）の見直し。
- ② 「印刷レイアウトソフト基礎演習（インデザイン基礎）」の時間数を減じる。
- ③ 「ビジネスパソコン演習」を科目から外す。（当該科目は、履歴書・職務経歴書作成支援としてのワープロソフト活用法であるが、全体的に訓練期間が短いという意見の中で、本訓練の受講に当たって、文字入力等は必須の能力とすることで、本時間そのものを他の訓練に振り替える。）
- ④ 「スクリプト言語演習（PHP & ワードプレス）」の時間数を増す。
- ⑤ 「クロスメディア演習」の時間数を増す。

##### ロ) その他の提案

- ① 今回は、受講前から保持している知識・技能レベル等の差が大きかったことから訓練の進め方（速さ）に対する不満が発生している。事前アンケート等により状況把握を行い、その旨の情報開示、及び追加課題などを工夫が必要である。
- ② スキャナーの設置。（手描きイラストの挿入、画像加工の技術を学ぶため）

		見直し前		見直し後	
		科目	時間数	科目	時間数
訓練の内容	学 科	行事		行事	
		職業能力基礎	36H	職業能力基礎	36H
		就職対策	24H	就職対策	24H
		職業人講話	12H	職業人講話	12H
		職場見学	6H	職場見学	6H
		デザイン概論	6H	デザイン概論	6H
		色彩学	12H	色彩学	12H
		印刷基礎	54H	印刷基礎	54H
		Webコンテンツ概要	3H	Webコンテンツ概要	3H
	実 技	基礎デザイン	12H	基礎デザイン	12H
		Mac基礎	3H	⇒ OS基礎演習	3H
		イラストレーター基礎	30H	⇒ 描画ソフト基礎演習	30H
		フォトショップ基礎	30H	⇒ 画像処理ソフト基礎演習	30H
		インデザイン基礎	30H	⇒ 印刷レイアウトソフト基礎演習	24H
		DTP演習	114H	DTP演習	114H
		HTML&CSS	27H	⇒ Webコーディング演習	27H
		ドリームウィーバー基礎	30H	⇒ HP作成基礎演習	30H
		PHP&ワードプレス	60H	⇒ スクリプト言語演習	78H
		Webサイト制作演習	90H	Webサイト制作演習	90H
		クロスメディア演習	60H	⇒ クロスメディア演習	78H
ビジネスパソコン演習	30H				
訓練時間総合計 669H (学科 153H、実技 516H)			訓練時間総合計 669H(学科 153H 実技 516H)		
機器 設備	PC一式、プリンタ、プロジェクタ、 スクリーン		パソコン一式、A3ノビプリンタ、プロ ジェクタ、スクリーン、スキャナ		

#### その他のコンソーシアム委員からの意見・要望

- 受講者の中には、元々、訓練で使用するソフトウェアの経験者が存在するため、一緒に受講するのであれば訓練カリキュラムに配慮が必要である。
- WEBデザイナーには、実際にはサーバー構築やセキュリティーなどの事も考慮したデザインを求められる。例えば、WEBデザイナーであれば、イラストレーターは必要であるが、インデザインは不要である。そのような意味でも、受講者の希望にはミスマッチがあったのではないか。訓練の途中から「DTP」コースと「WEB」コースといった選択が出来ればよいと思う。
- デザインの授業は、曖昧というか感性に委ねられる部分で、複数の先生がいる場合は、違うことを言われたと感じることがある。
- 制作物について、少なくとも絶対的（完成時間、要求項目など）な評価をすべきである。
- 今回のような事業は、繰り返し実施することで、より良い内容になると思うので是非2回目を実施していただきたい。

## 5. 事業の成果物

前記4.に記載した岡山県地域訓練コンソーシアムにおいて開発した離職者向け職業訓練コースについて、委託訓練の実施を通じて検証した結果を成果物として、次のとおり2コースのモデル訓練カリキュラムとして取りまとめた。

### (1) 歯科助手・医療事務科（訓練期間：5か月）

この訓練科は、①医療機関・調剤薬局等の事務員として、患者等に対して適切に対応することができる。②歯科助手としての業務を理解し、歯科医師等の業務の適切なサポートを行うことができる。また、患者等に対して適切な対応ができる。③医療保険制度、医療用語や医療従事者の役割を理解し、正確で適切な診療報酬請求事務や調剤報酬請求事務をおこなうことができる。のいずれかの人材を育成するものである。

### (2) DTP・WEBデザイナー養成科（訓練期間：6か月）

この訓練科は、印刷及びWebサイト構築を理解し、各種印刷物やホームページの企画、提案、制作などができる。会社内のWeb担当者として、またDTP・画像処理の技能を身に付け、業務に即戦力として従事できるよう、実務知識とビジネスをスムーズに進めるコミュニケーション力を身に付けた人材を育成するものである。

なお、委託訓練を設定する際の参考とするため、それぞれのコースごとに、①モデル訓練カリキュラム、②科目の内容・細目シート、③使用教材リストに整理した。内容の詳細については、次頁以降を参照されたい。

## 委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	歯科助手・医療事務科		就職先の職務	受付対応業務 歯科助手業務 医療事務業務	
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 ( 5か月)				
訓練目標	①歯科医院や病院受付業務に求められる接客・応対ができる。 ②歯科助手や医療事務における基本的知識が習得できる。 ③歯科医院において、歯科助手としての基本作業ができる。 ④医院において、医療事務員としての基本作業ができる。 ⑤効果的な就職支援により歯科助手又は医療事務員として就職できる。				
仕上がり像	①医療機関・調剤薬局等の事務員として、患者等に対して適切に対応することができる。 ②歯科助手としての業務を理解し、歯科医師等の業務の適切なサポートを行うことができる。また、患者等に対して適切な対応ができる。 ③医療保険制度、医療用語や医療従事者の役割を理解し、正確で適切な診療報酬請求事務や調剤報酬請求事務を行うことができる。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	行事	入所式、オリエンテーション、修了式		
		社会人基礎力	訓練の必要性、コミュニケーション力、協働力、職業意識、ビジネスマナー、安全衛生		24
		就職支援	求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接指導、職業人講話		33
		医療保障制度概論	医療機関等概要、医療保険制度の概要・しくみ・保険給付、公費負担医療制度、労災保険・介護保険の概要、守秘義務、個人情報保護法		18
		医療事務業務	医療事務の仕事、請求と支払いのしくみ、窓口対応基礎、医療事務スタッフの心構え、診療報酬明細書(レセプト)の基礎知識、点数表の見方、カルテの読み方、点数算定の仕方、レセプトの記載方法、DPC制度、診療報酬の算定、レセプト作成・点検、総括		192
		調剤事務業務	保険調剤のしくみ、処方箋の見方、調剤報酬の算定と調剤レセプトの記載方法、薬の基礎知識、調剤報酬の算定、調剤レセプトの作成・点検		60
	歯科助手業務	歯科助手の仕事、関連法規、歯の基礎知識、歯科診療の流れ、カルテの読み方、歯科診療報酬の算定、歯科レセプトの記載方法、歯科診療用器械・材料の基礎、傷病による治療と算定、歯科診療報酬の算定、歯科レセプトの作成・点検		90	
	実 技	窓口業務実習	患者接遇、窓口対応、電話対応、会計処理、総括、診療報酬請求書の作成、安全衛生		12
		医事コンピュータ実習	患者登録、診療内容・入退院の入力、診療報酬明細書の作成・点検、安全衛生		54
歯科助手業務実習		清掃保全、診療用器械・材料の取扱・消毒、歯牙デッサン、診療準備作業、患者誘導、安全衛生		19	
パソコン基礎実習		ワープロソフトの基本操作、表計算ソフトの基本操作、安全衛生		24	
訓練時間総合計	学科	417	実技	109	526
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式、医事ソフト、歯列模型、歯科用器具・材料				

## 科目の内容・細目シート

科目	社会人基礎力	時間	24	
到達水準	自分のセールスポイントをアピールすることができる。			
	正確にホウレンソウ（報告・連絡・相談）ができる。			
	チームワークを大事にし、協力して作業ができる。			
	自分のこれからの課題を理解できる。			
	問題意識を持って行動し、問題解決のための技法を活用できる。			
	安全衛生の必要性について知っている。			
	VDT作業について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 訓練の必要性、職業意識	イ) 再就職に向けて現在の自己の課題と目標を明確にする ロ) エゴグラム診断 ハ) 仕事に対する意識と行動について ニ) キャリアアンカー ホ) キャリアの棚卸	5		
(2) コミュニケーション力、協働力	イ) 仕事の成果と人間関係 ロ) 分かりやすい話の組み立てと説得力ある話し方 ハ) コミュニケーションとは ニ) ビジネスコミュニケーションのペアワーク ホ) レジリエンスとは ヘ) ネガティブな感情への対処 ト) レジリエンスマッスルを鍛える チ) 失敗からの教訓化	13		
(3) ビジネスマナー	イ) 社会人としての基礎知識 ロ) ビジネスマナー	5		
(4) 安全衛生	イ) 労働安全衛生の基本知識 ロ) VDT作業の基本知識	1		
		合計	24	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	就職支援	時間	33	
到達水準	ジョブカードの作成方法を知っている。			
	履歴書の書き方を知っている。			
	職務経歴書の書き方を知っている。			
	添え状、お礼状の書き方を知っている。			
	面接でのマナーを知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 求人情報の提供	イ) 求人検索の方法 ロ) 求人情報の見方	3		
(2) 履歴書・職務経歴書の作成支援	イ) 履歴書の作成 ロ) 職務経歴書の作成 ハ) 添え状、お礼状の作成 ニ) ジョブカードとは ホ) ジョブカードの作成	24		
(3) 面接指導	イ) 面接でのマナー ロ) 模擬面接	3		
(4) 職業人講話	イ) 職業人講話	3		
		合計	33	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療保障制度概論	時間	18	
到達水準	病院概論について知っている。			
	健康保険、船員保険、各種共済組合の制度について知っている。			
	国民健康保険、退職者制度、後期高齢者医療制度について知っている。			
	公費負担医療制度について知っている。			
	守秘義務、個人情報保護法について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 医療機関等概要	イ) 医療機関と薬局	2		
(2) 医療保険制度の概要・しくみ・保険給付	イ) 医療保険制度のしくみ	10		
	ロ) 健康保険（全国健康保険協会管掌健康保険、組合管掌健康保険、日雇特例被保険者保険） ハ) 船員保険 ニ) 各種共済保険（自衛官等、特例退職被保険者、任意継続被保険者） ホ) 国民健康保険（一般国保、国保組合） ヘ) 退職者医療制度 ト) 後期高齢者医療制度（被保険者証、保険者番号、保険給付）			
(3) 公費負担医療制度、労災保険・介護保険の概要	イ) 公費負担医療制度の概要	4		
	ロ) 感染症法 ハ) 生活保護法 ニ) 難病法 ホ) 地方自治体の公費負担医療制度 ヘ) 労災保険、介護保険			
(4) 守秘義務、個人情報保護法	イ) 守秘義務 ロ) 個人情報保護法	2		
		合計	18	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医療事務業務	時間	192	
到達水準	点数表の見方、カルテの見方について知っている。			
	診療報酬明細書の基本的事項について知っている。			
	基本診療料の算定方法を知っている。			
	特掲診療料の算定方法を知っている。			
	診療報酬明細書の記載方法について知っている。			
	カルテ読解に必要な事項について理解し、カルテの読解ができる。			
	診療報酬の算定の基礎について理解し、算定ができる。			
診療報酬明細書の作成・点検ができる。				
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 医療事務の仕事、請求と支払いのしくみ、窓口対応基礎、医療事務スタッフの心構え	イ) 日常業務の概要 ロ) 保険請求事務とは ハ) 窓口対応と医事スタッフの心構え	3		
(2) 診療報酬明細書(レプト)の基礎知識	イ) レセプトの構成 ロ) レセプトの作成単位	2		
(3) 点数表の見方、カルテの読み方、点数算定の仕方、レセプトの記載方法	イ) 医科診療報酬点数表の見方 ロ) カルテの読み方 ハ) 初診・再診の算定とレセプトの記載方法 ニ) 医学管理等の算定とレセプトの記載方法 ホ) 在宅医療の算定とレセプトの記載方法 ヘ) 投薬・注射・処置の算定とレセプトの記載方法 ト) リハビリテーションの算定とレセプトの記載方法 チ) 手術・麻酔・検査の算定とレセプトの記載方法 リ) 病理診断・画像診断の算定とレセプトの記載方法 ス) 精神科専門療法とレセプトの記載方法 ル) 放射線治療の算定とレセプトの記載方法 ヲ) 入院料の算定とレセプトの記載方法	103		
(4) 診療報酬の算定	イ) 診療報酬の算定練習	18		
(5) レセプト作成・点検・総括	イ) カルテの読み方と点数算定 ロ) 外来レセプトの作成 ハ) 入院レセプトの作成 ニ) レセプト点検の仕方 ホ) 外来レセプトの点検 ヘ) 入院レセプトの点検 ト) 総括	66		
		合計	192	
使用する機械器具等				
備考				

※筆記による演習内容について、実学一体方式として、便宜上、全て学科としています。

科目の内容・細目シート

科目	調剤事務業務	時間	60	
到達水準	処方せんの記載事項について知っている。			
	調剤基本料について知っている。			
	調剤料について知っている。			
	薬学管理料について知っている。			
	薬の基礎知識について知っている。			
	処方せん読解に必要な事項について理解し、処方せんの読解ができる。			
	調剤報酬の算定の基礎について理解し、算定ができる。			
	調剤報酬明細書の作成・点検ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 保険調剤のしくみ	イ) 保険調剤の基本知識 ロ) 調剤薬局事務業務	2		
(2) 処方箋の見方	イ) 処方箋の基本知識と記載事項	2		
(3) 調剤報酬の算定と調剤レセプトの記載方法	イ) 調剤報酬算定の原則 ロ) 調剤基本料の算定とレセプトの記載方法 ハ) 調剤料・薬剤料の算定方法 ニ) 調剤料・薬剤料のレセプトの記載方法 ホ) 薬学管理料の算定とレセプトの記載方法	18		
(4) 薬の基礎知識	イ) 医薬品の基礎知識 ロ) 薬物治療の概要 ハ) 薬の作用と適用	2		
(5) 調剤報酬の算定	イ) 調剤報酬の算定と会計欄の記載方法	6		
(6) 調剤レセプトの作成・点検	イ) 処方箋の読み方と点数算定 ロ) 調剤レセプトの記載方法 ハ) 調剤レセプトの作成演習 ニ) レセプト点検の仕方 ホ) 調剤レセプトの点検演習	30		
		合計	60	
使用する機械器具等				
備考				

※筆記による演習内容について、実学一体方式として、便宜上、全て学科としています。

科目の内容・細目シート

科目	歯科助手業務	時間	90	
到達水準	歯・口腔の構造と名称を知っている。			
	基本診療料の算定方法を知っている。			
	特掲診療料の算定方法を知っている。			
	歯冠修復の種類と算定方法を知っている。			
	疾患別の治療方法と算定方法を知っている。			
	欠損補綴の種類と算定方法を知っている。			
	修理、再装着とその算定を知っている。			
	歯科カルテ読解に必要な事項について理解し、歯科カルテの読解ができる。			
	歯科診療報酬の算定の基礎について理解し、算定ができる。			
	歯科診療報酬明細書の作成・点検ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 歯科助手の仕事、関連法規	イ) 日常業務と請求業務	1		
(2) 歯の基礎知識	イ) 歯の名称、方向用語、歯式	2		
(3) 歯科診療の流れ、カルテの読み方、歯科診療報酬の算定、歯科レセプトの記載方法	イ) 基本診療料の算定 ロ) 特掲診療料の算定 ハ) 歯冠修復の方法と手順、カルテの読み方 ニ) 歯冠修復の算定とレセプトの記載方法	18		
(4) 傷病による治療と算定	イ) 硬組織疾患の治療と算定方法 ロ) 歯髄疾患・歯周組織疾患の治療と算定方法 ハ) 軟組織疾患の治療と算定方法 ニ) 歯科レセプトの記載方法 ホ) ブリッジの基本知識と算定及びレセプト記載方法 ヘ) 有床義歯の基本知識と算定及びレセプト記載方法 ト) 再装着・修理の方法と算定	24		
(5) 歯科診療器械・材料の基礎	イ) 診療の流れと診療器械・材料	3		
(6) 歯科診療報酬の算定	イ) 歯科カルテの読み方 ロ) 歯科診療報酬の算定	18		
(7) 歯科レセプトの作成・点検	イ) 歯科カルテの読み方と点数算定 ロ) レセプト点検の仕方 ハ) 歯科レセプトの点検	24		
		合計	90	
使用する機械器具等				
備考				

※筆記による演習内容について、実学一体方式として、便宜上、全て学科としています。

科目の内容・細目シート

科目	窓口業務実習	時間	12	
到達水準	話し方、言葉に気を配り患者対応ができる。			
	語先後礼ができる。			
	会計での医療費計算ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 患者接遇、窓口対応、電話対応、会計処理	イ) 対応の基本(身だしなみ、姿勢、顔・声の印象) ロ) 挨拶、お辞儀 ハ) 言葉遣い ニ) 電話対応 ホ) クレーム対応		6	
(2) 総括、診療報酬請求書の作成	イ) 総括の手順 ロ) 診療報酬請求書の作成演習 ハ) 安全衛生		6	
		合計	12	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	医事コンピュータ実習	時間	54	
到達水準	医事コンピュータの基本操作ができる。			
	患者登録、病名登録ができる。			
	外来診療入力ができる。			
	入院診療入力ができる。			
	診療報酬明細書の作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基本操作	イ) 医事コンピュータの基本操作		1	
(2) 患者・病名登録	イ) 患者登録		2	
	ロ) 病名登録			
(3) 診療内容・入退院の入力	イ) 外来診療入力		48	
	ロ) 入院診療入力			
(4) 診療報酬明細書の作成・点検	イ) 診療報酬明細書の作成		3	
	ロ) 診療報酬明細書の点検			
		合計	54	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、医事ソフト			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	歯科助手業務実習	時間	19	
到達水準	基本セットの準備ができる。			
	セメントの練和ができる。			
	歯の名称、並びが理解できる。			
	患者の対応ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 清掃保全、診療用器械・材料の取扱い・消毒	イ) 歯科助手の日常業務 ロ) 治療の流れ ハ) 技工物 ニ) セメント練和 ホ) 消毒作業		6	
(2) 歯牙デッサン	イ) 歯の名称と並び		4	
(3) 診療準備作業、患者誘導	イ) 患者接遇 ロ) 予約受付対応 ハ) 基本セットの準備 ニ) 患者誘導の演習 ホ) 安全衛生		9	
		合計	19	
使用する機械器具等	歯列模型、ミラー、ピンセット、スケーラー、探針、エキスカベーター、ストッパー、トレー、充填用ガラスアイオノマーセメント、プラスチックヘラ、練和紙、鏡、タオル、洗濯バサミ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	パソコン基礎実習	時間	24	
到達水準	書式通りに文書を作成できる。			
	文書の管理ができる。			
	表計算ソフトを用いて表やグラフの作成を的確に行うことができる。			
	計算式の入力ができる。			
	関数の入力ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) ワードプロソフトの基本操作	イ) コントロールパネル ロ) ショートカット ハ) 文字入力 ニ) ビジネス文書作成 ホ) 文書編集 ヘ) 表の挿入 ト) 図形描画		11	
(2) 表計算ソフトの基本操作	イ) データ入力 ロ) ワークシートの編集 ハ) ワークシートの書式設定 ニ) 表の挿入 ホ) グラフ作成 ヘ) 関数入力 ト) データベース機能の活用		12	
(3) 安全衛生	イ) VDT作業		1	
		合計	24	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プロジェクタ、使用ソフト (Word、Excel)			
備考				

## 使用教材リスト

訓練科名：歯科助手・医療事務科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
医科医療事務テキスト1～3	株式会社ソラスト	医療保障制度概論、医療事務業務、調剤事務業務、歯科助手業務、窓口業務実習
医科医療事務 サポートブック	株式会社ソラスト	医療保障制度概論、医療事務業務
診療報酬点数表	社会保険研究所	医療保障制度概論、医療事務業務
調剤テキスト 算定とレセプト	株式会社ソラスト	調剤事務業務
歯科医療事務 診療報酬の算定	株式会社ソラスト	歯科助手業務
歯科医療事務 サポートブック	株式会社ソラスト	歯科助手業務
歯科助手の基本知識	株式会社ソラスト	歯科助手業務、歯科助手業務実習
医事オペレーション	株式会社ニチイ学館	医事コンピュータ実習
30時間でマスター Word&Excel2010	実教出版株式会社	パソコン基礎実習
社会人常識マナー検定テキスト2・3級	公益社団法人全国経 理教育協会	社会人基礎力
歯科診療所より提供された資料 ※ただし、本資料は他者で使用しないこ とを前提の契約のこと。	—	歯科助手業務

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。

## 委託訓練モデルカリキュラム

訓練科名	DTP・WEBデザイナー養成科		就職先の職務	DTPオペレーター DTPデザイナー Webデザイナー 印刷営業等の業務		
訓練期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 (6か月)					
訓練目標	①取引先及び社内での交渉に求められるコミュニケーション力とビジネスマナーを習得する。 ②印刷業(入稿データ制作、校正等)における基本的な知識を習得する。 ③印刷物の企画・デザイン手法に関する知識及び技能・技術を習得する。 ④Webの企画・デザイン手法に関する知識及び技能・技術を習得する。 ⑤効果的な就職支援により、高率な就職率を確保する。					
仕上がり像	印刷及びWebサイト構築を理解し、各種印刷物やホームページの企画、提案、制作などができる。会社内のWeb担当者として、またDTP・画像処理の技能を身に付け、業務に即戦力として従事できるよう、実務知識とビジネスをスムーズに進めるコミュニケーション力を養成する。					
科目		科目の内容		時間		
学 科	行事	入所式、修了式、オリエンテーション(6時間)				
	職業能力基礎	協働のためのコミュニケーション、ビジネスマナー、心身の健康管理、整理整頓の原則		36		
	デザイン概論	デザインとは、デザイン分野、デザインの制作工程		6		
	色彩学	色のなりたち、混色と色再現、色の表示方法、色の知覚、心理効果、配色の技法、色彩調和		12		
	印刷基礎	印刷・DTPの基礎知識、カラーモード(RGBとCMYK)、編集デザイン概論(台割、折丁、製本、構成、タイポグラフィ、MUD)、知的財産権、データ種別、品質管理		54		
	Webコンテンツ概要	Webコンテンツの種類、各コンテンツと編集ソフト、最新コンテンツの動向、Webライティング		3		
	就職対策	応募先選定の考え方、履歴書・職務経歴書の作成、面接指導		24		
	職業人講話	印刷・デザイン業務、労働環境及び求められる人物像		12		
	職場見学	印刷業企業の見学		6		
	実 技	基礎デザイン	画材道具、デッサンの基本、ラフスケッチ		12	
OS基礎演習		OSの基本操作		3		
描画ソフト基礎演習		オブジェクトの基礎(パスの描画、移動と調整、変形、ペイント)、複数オブジェクトの編集、文字の入力と編集、各種効果(特殊効果、3D効果と遠近グリッド、アピアランスとレイヤー、グラデーション)(使用ソフト:Illustrator)		30		
画像処理ソフト基礎演習		レイヤー、選択範囲、色の設定と描画、文字とパス・シェイプ、マスクと切り抜き、フィルター、レイヤスタイルとパターン、写真の修正・加工、画像編集(使用ソフト:Photoshop)		30		
印刷レイアウトソフト基礎演習		基礎操作、マスターページとドキュメントの管理、目次設定、ページ設定、画像を配置した誌面制作(使用ソフト:InDesign)		24		
DTP演習		名刺・ポストカード制作、小冊子・パンフレット制作、キャラクターデザイン、チラシ制作、プレゼンテーション		114		
Webコーディング演習		HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、ページ作成		27		
HP作成基礎演習		サイトの定義、新規サイト構築、ページデザイン、フォーム作成、マルチデバイス対応(使用ソフト: Dreamweaver)		30		
スクリプト言語演習		基礎知識と特有のルール、PHPの基本とコード、サイト制作(使用ソフト: WordPress)		78		
Webサイト制作演習		コンセプトメイキング、Webサイト制作、表示確認、各種対策(SEO、アクセシビリティ)、バリデーション、プレゼンテーション		90		
クロスメディア演習	コンセプトメイキング、ポスター・チラシ・紙(誌)面広告の制作、ランディングページ制作、プレゼンテーション		78			
訓練時間総合計		学科	153	実技	516	669
主要な機器設備 (参考)		パソコン一式、A3ノビプリンタ、プロジェクタ、スクリーン、スキャナ				

## 科目の内容・細目シート

科目	職業能力基礎	時間	36	
到達水準	TPOに即した適切な態度や言葉遣いを知っている。			
	職場におけるルールや慣行について知っている。			
	ビジネスマナーの重要性について理解している。			
	安全衛生の必要性について知っている。			
	健康管理、ストレスコントロールの必要性について知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 協働のためのコミュニケーション	イ) コミュニケーションの重要性 ロ) チームワークの重要性 ハ) 報告・連絡・相談 ニ) 職場のルール、信頼関係構築	12		
(2) ビジネスマナー	イ) 仕事に対する心構え ロ) ビジネスマナーの重要性 ハ) 挨拶、姿勢 ニ) 言葉遣い、所作 ホ) 名刺交換 ヘ) 電話対応、来客対応、企業訪問	15		
(3) 心身の健康管理	イ) 職場におけるハラスメントとメンタルヘルス ロ) 生活リズムとストレスコントロール	6		
(4) 整理整頓の原則	イ) 4S（整理、整頓、清掃、清潔）について	3		
		合計	36	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	デザイン概論	時間	6	
到達水準	デザインの制作行程を知っている。			
	デザイン業務の流れを知っている。			
	グラフィックデザイン、Webデザインの目的を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)デザインとは	イ) 意味と意義について	1		
(2)デザイン分野	イ) 工業デザイン、環境デザイン、コミュニケーションデザインについて	1		
(3)デザインの制作行程	イ) 依頼内容の理解 コンセプトの設定	1		
	ロ) コンセプトに合わせたアイデアスケッチの作成			
	ハ) アイデアスケッチからラフスケッチの作成			
	ニ) ブラッシュアップからプレゼンテーション			
(4)デザインの制作行程の実践	イ) デザインコンペを題材としたシンボルマークデザインの作成	3		
	ロ) コンセプトの考案・発表			
	ハ) コンセプトからアイデアスケッチの作成・発表			
	ニ) ラフスケッチ、ブラッシュアップ、講評			
		合計	6	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	色彩学	時間	12	
到達水準	効果的色彩と配色を知っている。			
	視覚特性を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 色のなりたち	イ) 色の歴史 ロ) 色と光について ハ) 目の構造	2		
(2) 混色と色再現	イ) 加法混色 ロ) 減法混色	2		
(3) 色の表示方法	イ) PCCS、トーン ロ) マンセルシステム	2		
(4) 色の知覚、心理効果	イ) 色の相互作用、対比、同化、感覚におよぼす効果 ロ) 色の心理効果、イメージ、慣習	4		
(5) 配色の技法、色彩調和	イ) 配色について ロ) 色彩調和について	2		
		合計	12	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	印刷基礎	時間	54	
到達水準	製本・造本の種類を知っている。			
	文字（書体・大きさ・外字など）について知っている。			
	組版様式、レイアウトの法則を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)印刷・DTPの基礎	イ) 印刷物の種類 ロ) 雑誌、書籍・広告のパーツと構成・台割	54		
(2)カラーモード	イ) 画像のカラーモード（RGBとCMYK、色空間とカラースペース）と情報整理 ロ) グラフィック（画像）データの基本			
(3)編集デザイン概論、データ種別	イ) 印刷用紙の種類と用途、紙の厚さと重さ ロ) 台割、折り丁、製本の種類（並・上・他）と綴じ方 ハ) DTPの役割、DTPソフトと作業環境 ニ) ページ構成（ダイレクト型とカラム型）と段組の種類 ホ) タイポグラフィ（可読・視認性、活字の配置・構成、書体・字体、行間・字間、領域の配置・構成、経済性） ヘ) MUD（品認証制度、情報受信のハンディキャップ、色覚障害、MUDの5原則、見え方の違い） ト) フォントの基本、文字組、校正記号 チ) Photoshopの基本操作 リ) InDesignの基本操作 ヌ) データ作成と入稿、色校正のみかた ル) 発注とスケジュール			
(4)知的財産権	イ) 印刷物に関わる法律と権利			
(5)品質管理	イ) 印刷業における品質管理と事故防止 ロ) カラーマネジメントシステム ハ) クオリティマネジメントシステム			
		合計	54	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	Webコンテンツ概要	時間	3	
到達水準	最新のイラスト動向を知っている。			
	最新の技術を知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1) Webコンテンツの種類  (2) 各コンテンツと編集ソフト  (3) 最新コンテンツの動向、Webライティング	イ) インターネットの仕組みについて ロ) 商用サイト (集客、教育、セールス) ハ) 集客コンテンツ (ハウツー、ニュース、リンク、まとめ、画像) ニ) 教育コンテンツ (レビュー、ケーススタディ、商品選択) ホ) セールスコンテンツ (デモ、試算、お客様の声、価格比較)		3	
	イ) 各種編集ソフトについて (テキスト編集、画像編集、動画編集)			
	イ) コンテンツマーケティングの市場 (SEO、コンテンツ制作のアウトソーシング、ネイティブ広告、動画広告、マーケティングオートメーション) ロ) 読み手の目的意識 (SDS法とPRCD法) ハ) コピーライター、ウェブライティングコンサルタント、ソーシャルメディアコンサルタント、SEOコンサルタント、在宅ライター、アフィリエイト			
使用する機械器具等	合計 3			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	就職対策	時間	24	
到達水準	魅力的な履歴書・職務経歴書の作成方法について知っている。			
	効果的な面接の進め方を知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 応募先選定の考え方	イ) 再就職計画 ロ) ハローワークインターネットサービスの検索 ハ) 企業ホームページの検索	3		
(2) 履歴書・職務経歴書の作成	イ) 履歴書・職務経歴書作成のポイント ロ) 自己PR、志望動機欄の作成 ハ) 添え状作成、送付時の留意点	9		
(3) 面接指導（通常面接）	イ) 面接の準備とマナー ロ) 言葉遣いと立ち振る舞い	6		
(4) 面接指導（作品プレゼン等）	イ) 効果的な面接の進め方 ロ) ポートフォリオを活用した面接	6		
		合計	24	
使用する機械器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	職業人講話	時間	12	
到達水準	印刷業の現状について知っている。			
	印刷業に求められる人物像について知っている。			
	印刷業における就業イメージについて知っている。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 職業人講話	イ) 印刷業界の動向 ロ) デザイナーに求められる能力 ハ) 印刷の歴史 ニ) 印刷業の現状（労働環境他） ホ) 印刷業におけるデザイナーの仕事について ヘ) 印刷業に就業するにあたっての心構え ト) ディスカッション	12		
		合計	12	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	職場見学	時間	6	
到達水準	職場環境や各部署間との協働について知っている。			
	デザインデータから印刷物が完成するまでの過程について知っている。			
科目の内容	内容の細目		訓練時間	
(1) 職場見学	イ) 印刷関連企業における職場見学		6	
使用する機械 器具等				
備考				
			合計	6

科目の内容・細目シート

科目	基礎デザイン	時間	12	
到達水準	道具（鉛筆、消しゴム）を使うことができる。			
	基本形態（球、円柱、立方体）を描くことができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 画材道具	イ) 鉛筆の種類と使い方、消しゴムの種類と使い方		2	
(2) デッサンの基本	イ) 球体の描き方（形の取り方、陰影のつけ方） ロ) 楕円・円柱の描き方（形の取り方、陰影のつけ方、ペットボトルの模写） ハ) 立方体の描き方（形の取り方、透視図法について、陰影のつけ方） ニ) 構図・構成（画面のバランス）		6	
(3) ラフスケッチ	イ) 構図の設定 ロ) モチーフの組み合わせ ハ) 小雑貨のスケッチ ～講評～		4	
		合計	12	
使用する機械 器具等				
備考				

科目の内容・細目シート

科目	OS基礎演習	時間	3	
到達水準	Mackintosh の基本的な操作ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) OSの基本操作	イ) WindowsとMackintoshの違いについて ロ) Mackintosh の基本操作		3	
		合計	3	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	描画ソフト基礎演習	時間	30	
到達水準	パスの作成ができる。			
	トレースして線画原稿が作成できる。			
	文字入力ができる。			
	文字組の基礎を理解し、編集ソフト上で基本的な文字組ができる。			
	テーマにそったデザインができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) オブジェクトの基礎	イ) パス、図形の描画、選択、変形 ロ) ブラシツールの使い方 ハ) 画像トレース ニ) サイコロの描画		10	
(2) 複数オブジェクトの編集	イ) オブジェクトの選択 ロ) 色の変更、グラデーション、パターン、透明パネル ハ) グラデーションメッシュ ニ) レイヤー、整列、パスファインダ ホ) クリッピングマスク、エンベロープ		8	
(3) 文字の入力と編集	イ) 文字の入力 ロ) パス上文字 ハ) エリア内文字		3	
(4) 各種効果	イ) 特殊効果 ロ) 3D効果と遠近グリッド ハ) アビアランスとレイヤー ニ) グラデーション ホ) 架空ショップのDM制作		9	
		合計	30	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	画像処理ソフト基礎演習	時間	30	
到達水準	画像の切り抜きができる。			
	選択範囲の機能を使って修正することができる。			
	調整レイヤー機能やツールを使って画像の補正ができる。			
	ブラシ機能を理解し、絵を描くことができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) レイヤー、選択範囲	イ) レイヤーの基本操作 ロ) 選択範囲の操作 ハ) 境界線の調整、グラデーション		3	
(2) 色の設定と描画	イ) 調整レイヤーの機能 ロ) 色調補正と調整レイヤー ハ) 色の設定とペイントの操作		6	
(3) 文字とパス・シェイプ、マスクと切り抜き、フィルタ	イ) レイヤーマスク・シェイプの描画・補正 ロ) 画像の変形と解像度・フィルター機能		6	
(4) レイヤースタイルとパターン	イ) レイヤースタイル ロ) パターンの作成		3	
(5) 写真の修正・加工、画像編集	イ) 写真の修正・加工、画像編集 ロ) 修正ブラシ等を使用したリアルな風景の描画		12	
		合計	30	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	印刷レイアウトソフト基礎演習	時間	24	
到達水準	プレーンテキストから、編集ソフト上での文字の流し込みができる。			
	文字組の基礎を理解し、編集ソフト上で基本的な文字組ができる。			
	マスターページを作成できる。			
	図形や表の作成ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基本操作	イ) 画面と環境設定 ロ) ドキュメント作成の基本 ハ) ページの基本操作 ニ) テキストの入力と配置		6	
(2) マスターページとドキュメントの管理	イ) テキストの書式設定とスタイル登録 ロ) 画像の配置と図形の作成 ハ) カラーと効果の設定 ニ) マスターページ作成とガイドの活用、表組の作成		3	
(3) 目次設定、ページ設定	イ) 索引・相互参照・目次の作成 ロ) 配置オブジェクトの管理とプリフライト ハ) プリントとファイルの書き出し		3	
(4) 誌面制作	イ) 小説のレイアウト作成 ロ) チラシのレイアウト作成 ハ) 雑誌レイアウト作成 ニ) 実用書レイアウト作成 ホ) 電子書籍レイアウト作成 ヘ) ポートフォリオ制作		12	
		合計	24	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	DTP演習	時間	114	
到達水準	DTP用ソフトが操作できる。			
	クライアントとターゲット層を分析し、マッチした企画を発想できる。			
	制作したもののコンセプトについて説明することができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)三つ折りパンフレット制作	イ) 見本と同じ三つ折りパンフレット作成 ロ) オリジナルの三つ折りパンフレット作成		30	
(2)デザイナーとは	イ) 仕事内容 ロ) レイアウト、文字組の復習		6	
(3)名刺制作	イ) 白黒文字の名刺制作 ロ) 文字とアイコンの名刺制作		6	
(4)DM制作	イ) 画像(写真、イラスト)取込・加工 ロ) DM制作(ウエディング・ブライダルサロン) ハ) パス設定、地図作成、表組 ニ) 講評		6	
(5)パンフレット制作	イ) ロゴトレース ロ) 申込用紙作成 ハ) レイアウト作成		24	
(6)A4チラシ制作	イ) 画像切り抜き(クリッピングパス) ロ) イラストを使用したレイアウト		18	
(7)キャラクターデザイン	イ) コンペの条件に合致したデザイン作成 ロ) 打合せ(聞き取り)、企画、制作		12	
(8)ポートフォリオ制作	イ) レイアウトを工夫した作品制作 ロ) プレゼンテーション		12	
		合計	114	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	Webコーディング演習	時間	27	
到達水準	HTMLの記述ができる。			
	画像を挿入したページが作成できる。			
	CSSによりページレイアウトを指定できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) Webコーディング、CSSコーディング	イ) インターネット、HTML5について ロ) タグの基本、見出しと段落 ハ) 文字の装飾、画像 ニ) リンク、パスの記述 ホ) CSSの基本、表の作成 ヘ) 余白、divタグ、float		21	
(2) ページ作成	イ) ページのレイアウト ロ) ページの作成		6	
		合計	27	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	HP作成基礎演習	時間	30	
到達水準	HTML言語を使用したプログラムを作成できる。			
	フォームや各種コントロールを利用したページが作成できる。			
	GoogleマップやFacebookなどのSNSと連携できる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1)サイトの定義	イ) 初期設定とサイト管理		3	
(2)新規サイト構築	イ) HP作成基本操作(HTML、CSS編集) ロ) 共通ページのパーツデザイン		12	
(3)ページデザイン、フォーム作成	イ) ライブラリー、スニペット ロ) googleマップやfacebookのコメント欄設置 ハ) お問い合わせページの制作		9	
(4)マルチデバイス対応	イ) レスポンシブwebデザイン ロ) スマートフォン用のCSSデザイン ハ) タブレット用のCSSデザイン		6	
		合計	30	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	スクリプト言語演習	時間	78	
到達水準	ワードプレスのデザイン変更ができる。			
	PHPをつかったコードの編集ができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) 基礎知識と特有のルール	イ) スクリプト言語の概要 ロ) スクリプト言語の基礎知識、ルール ハ) アカウントの作成・編集 ニ) PHP、CSS作成		12	
(2) PHPの基本とコード	イ) 変数・配列 ロ) 条件判定 (if、While) ハ) 演算子、ローカル関数、リスト表示 ニ) 画像指定		18	
(3) サイト制作	イ) 商品リストの表示 ロ) 消費税設定 ハ) お問い合わせページ作成・編集 ニ) 商品リストの体裁 ホ) ユーザー関数設定 ヘ) 環境変数・定数設定 ト) 絶対パス・相対パス チ) リンク設定		48	
		合計	78	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	Webサイト制作演習	時間	90	
到達水準	企画内容に合った発想ができる。			
	プレゼンテーションでクライアントを説得し、受注することができる。			
	コンセプトメイキングができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) コンセプトメイキング	イ) 実際の仕事の流れの把握 (ヒアリング)		3	
(2) Webサイト制作	イ) クライアントの要望に即したラフ制作・提案 ロ) ロゴ・フレーム制作 ハ) 環境設定 ニ) 自己作成のラフに合わせたコーディング		81	
(3) 表示確認・各種対策、バリデード	イ) ページの最適化 ロ) SEO対策 (キーワード選定、リンク対策、コンテンツ対策、モバイル対策) ハ) Webアクセシビリティ規格 ニ) アクセシビリティとユーザビリティ ホ) バリデード			
(4) プレゼンテーション	イ) 制作発表 (制作物を相手に伝える) ロ) 講評		6	
		合計	90	
使用する機械器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

科目の内容・細目シート

科目	クロスメディア演習	時間	78	
到達水準	資料を上手に作成できる。			
	制作案に基づいた資料の作成ができる。			
	読み手に共感させ、目的に誘導させるランディングページができる。			
科目の内容	内容の細目	訓練時間		
		学科	実技	
(1) コンセプトメイキング	イ) コンセプト・ターゲットの検討 (心情の想像) ロ) 情報の取捨選択、優先順位		9	
(2) ポスター・チラシ・紙 (誌) 面広告の制作	イ) 情報の整理・伝達 ロ) 余白・揃え ハ) 注目ポイント・伝達ポイント、読み易さ ニ) 納期とペース配分		27	
(3) ランディングページ制作	イ) マーケティング ロ) 全体構成 ハ) コンテンツ制作 ニ) テキストライティング ホ) デザイン制作 ヘ) フロントエンドコーディング		30	
(4) プレゼンテーション	イ) 制作発表 (制作物を相手に伝える) ロ) 講評		12	
		合計	78	
使用する機械 器具等	パソコン、プロジェクタ、スクリーン、プリンタ			
備考				

## 使用教材リスト

訓練科名：DTP・WEBデザイナー養成科

教材名	出版社名	教材使用科目（分野）
DTP印刷デザインの基本	玄光社	印刷基礎、DTP演習
Color Master BASIC	NPO法人アデック 出版局	色彩学
世界一わかりやすいIllustrator & Photoshop操作とデザインの教科書	技術評論社	描画ソフト基礎演習、画像処理ソフト基礎演習、DTP演習
InDesignレッスンブック	ソシム	印刷レイアウトソフト基礎演習、DTP演習
IllustratorとPhotoshopとInDesignをまるごと使えるようになりたいという欲ばりな人のための本	エクスナレッジ	DTP演習
HTML5 & CSS3ワークブック	カットシステム	Webコーディング演習、Webサイト制作演習
速習デザインDreamweaver CS6	技術評論社	HP作成基礎演習、Webサイト制作演習
WordPressユーザーのためのPHP入門	エムディエヌコーポレーション	スクリプト言語演習、Webサイト制作演習
30時間でマスターWord & Excel	実教出版	ビジネスパソコン演習

※上記については、特定の出版社および書籍の宣伝や推奨をするものではありません。最終判断はご利用者自身となりますのでご注意ください。各教材の詳細情報や最新情報を取得したい場合は、出版社情報等を参考に各自でお問い合わせください。