

提案書作成時の留意事項

1 パソコンレベル（事務系分野、IT系分野、その他分野のうちパソコン使用講座）について

様式4-1、様式4-2関連

パソコンレベルの目安とパソコンレベルの記号は、以下【パソコンレベルの目安】の表のとおりです。
以下①～③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。

①事務系分野（簿記会計・医療事務・一般事務）

②IT系分野（情報ビジネス、情報処理、WEBデザイン）

③その他分野のうち、パソコンを使用する講座

※IT系分野のうち情報処理、WEBデザインは、「対象者」欄に、パソコンレベルについて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

記入例

様式4-1

講座概要

講座名（開講月）	No.	情報ビジネス(Office基礎)	(○月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
オプション	□託児＋ひとり親講座 □託児 □企業実習付 □氷河期世代応援 □オプションなし				
対象者 (具体的に記入)	健康で介護を学ぶ意欲があり、訓練修了後に訓練内容や資格を活かして、介護分野への就職を希望する方。				
パソコンレベル (事務系・IT系及びその他分野でパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	選考試験内容	☒ 面接試験(必須) ☐ 実技試験	☐ 筆記試験 ☐ 適性検査
	◎	○			

記入例

様式4-2

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.	情報ビジネス(Office基礎)	(○月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設	埼玉パソコンスクール大宮校 櫛引教室				
パソコンレベル (事務系・IT系及びその他分野でパソコンを使用する場合は記入)	初級	中級	対象者 (具体的に記入)	健康で介護を学ぶ意欲があり、訓練修了後に訓練内容や資格を活かして、介護分野への就職を希望する方。	
	◎	○			

2 教科と時限数等の整合について

様式4-2、様式4-4 関連

※講座名が同じで複数の開講月を提案する場合、「(様式4-1) 講座概要」、「(様式4-2) カリキュラム概要書」、「(様式4-4) 日別計画表」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。

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。

- ・ 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)
- ・ 各科目の時限数を一致させてください。
- ・ 様式4-2の総時限数は、委託訓練実施日程の時間数と一致させてください。
- ・ 様式4-4の各月ごとの訓練日数は、委託訓練実施日程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

区分	科 目	教 科	内 容	時限数
学 科	法定講義	★職務の理解		6
		★介護における尊厳の維持		9
		★介護の基本		6
		老化の理解		6
		認知症の理解		6
		障害の理解		6
	修了評価	復習・修了評価		12
	法定演習	こころとからだのしくみ③		6
実 技		こころとからだのしくみ④		12
		こころとからだのしくみ⑤		6
		こころとからだのしくみ⑥		6
		生活支援技術演習		10
		総合生活支援技術演習		10
		同行援護従事者養成一般		12
	修了評価等	復習・修了評価		12
	(分野共通)就職支援は、訓練1か月当たり6時間以上実施し、うち「マナー接遇」を6時限以上実施すること。			
就 職 支 援	マナー接遇	マナー接遇		6
	就職支援	社会人講話、会社説明会等 キャリアコンサルティング	社会人講話、会社説明会 (キャリアコンサルティングは、〇〇の時間中に実施する。期間中〇回)	12 一
	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
※オンラインでの受講が可能な教科は、教科名の頭に「★」をつけること。				
【総時限数】は、「開講月別委託訓練日程表」の時間数と整合すること。 (別添3)の「デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート」も合わせて作成すること。				
				【総時限数】 226

様式4-2での区分に応じ、様式4-4の教科名の頭に、区分の略字を表示してください。

「学科」→(学)
「実技」→(実)
「就職支援」→(就)

記入例 (第〇月目)

様式4-4

講座名(開講月)			介護初任者 (〇月)		(実施施設名) 〇〇 〇〇校					
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	入校式・オリエンテーション	オリエンテーション					事務局	
2	X月6日	木	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	△△△	
3	X月7日	金	(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	△△△	
	X月8日	土								
	X月9日	日								
4	X月10日	月	(学)こことからだⅠ	(学)こことからだⅠ	(学)こことからだⅠ	(学)こことからだⅠ	(学)こことからだⅠ	(学)こことからだⅠ	△△△	
5	X月11日	火	(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	△△△ ☆☆☆	
6	X月12日	水	(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13日	木	就 職 活 動 日 (HW就職相談)							