

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ハゲム

訓練実施施設名: ビジネススクールSTEP

問合せ先住所: 〒582-0016 大阪府柏原市安堂町1番30号 大清第二ビル2F

問合せ電話番号: 072-915-0539

■土日祝日訓練の有無:  全日あり /  一部あり /  なし

■法定講習に係る補講:  あり /  なし /  有料 /  無料

■相モテルによる訓練:  あり /  なし /  なし

■合同開催による訓練:  あり /  なし

| 訓練の種類   | 基礎コース ( 00 基礎分野 )   |   |                                  | 就職を想定する職業・職種<br>(※基礎分野の場合は記載不要)  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|---|---|---|----------------------------------|----------------------------------|---|------------------|-------------------------------------|------|---------------------|------------------|-------------------------------------|------|-------------------------|------------------|-------------------------------------|------|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------|---------------------------------------|------------------|-------------------------------------|------|
|   | 職場復帰支援コース<br>(※基礎コースのみ)   | 託児サービスコース   | 短時間訓練コース<br>(月80時間以上100時間未満)     |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練科名  | 仕事に必要なスキルが学べる オフィスビジネス基礎科   |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 募集期間(予定)  | 令和6年11月1日 ~ 令和6年11月21日  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 選考日(予定)   | 令和6年11月29日  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 選考方法  | <input checked="" type="checkbox"/> 面接  | <input type="checkbox"/> 筆記試験   | <input type="checkbox"/> その他 ( ) |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 選考結果通知日   | 令和6年12月6日   |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練期間  | 令和6年12月25日 ~ 令和7年4月21日 ( 4 か月 )   |   |                                  | ( 訓練日数 72 日 )                    |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練時間  | 9 時 40 分 ~ 16 時 20 分  |   |                                  | 訓練定員 15 名                        |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練対象者の条件  | なし  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練推奨者<br>(特定の者を想定する場合のみ)  | <input type="checkbox"/> 新規学校卒業者  | <input type="checkbox"/> ニート等の若者  | <input type="checkbox"/> 障害者     | <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)   | 職業人として必要なスキルであるオフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の操作方法及び実務で必要となるオフィスソフトの応用力を身につける。また、ビジネスでは不可欠なビジネスマナー・コミュニケーション力などを習得し就職活動に対して自信を深めることにより早期の就職を目指す。  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練修了後に取得<br>できる資格   | <table border="0"> <tr> <td>名称 ( 日商PC検定試験3級 「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」 )</td> <td>認定機関 ( 日本商工会議所 )</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>任意受験</td> </tr> <tr> <td>名称 ( 日商簿記検定試験簿記初級 )</td> <td>認定機関 ( 日本商工会議所 )</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>任意受験</td> </tr> <tr> <td>名称 ( Word文書処理技能認定試験3級 )</td> <td>認定機関 ( サーティファイ )</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>任意受験</td> </tr> <tr> <td>名称 ( Excel®表計算処理技能認定試験3級 )</td> <td>認定機関 ( サーティファイ )</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>任意受験</td> </tr> <tr> <td>名称 ( PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」 )</td> <td>認定機関 ( サーティファイ )</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>任意受験</td> </tr> </table> |   |                                  |                                  | 名称 ( 日商PC検定試験3級 「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」 ) | 認定機関 ( 日本商工会議所 ) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | 名称 ( 日商簿記検定試験簿記初級 ) | 認定機関 ( 日本商工会議所 ) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | 名称 ( Word文書処理技能認定試験3級 ) | 認定機関 ( サーティファイ ) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | 名称 ( Excel®表計算処理技能認定試験3級 ) | 認定機関 ( サーティファイ ) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 | 名称 ( PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」 ) | 認定機関 ( サーティファイ ) | <input checked="" type="checkbox"/> | 任意受験 |
| 名称 ( 日商PC検定試験3級 「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」 )                         | 認定機関 ( 日本商工会議所 )  | <input checked="" type="checkbox"/>   | 任意受験                             |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 名称 ( 日商簿記検定試験簿記初級 )   | 認定機関 ( 日本商工会議所 )  | <input checked="" type="checkbox"/>   | 任意受験                             |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 名称 ( Word文書処理技能認定試験3級 )   | 認定機関 ( サーティファイ )  | <input checked="" type="checkbox"/>   | 任意受験                             |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 名称 ( Excel®表計算処理技能認定試験3級 )  | 認定機関 ( サーティファイ )  | <input checked="" type="checkbox"/>   | 任意受験                             |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 名称 ( PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」 )                               | 認定機関 ( サーティファイ )  | <input checked="" type="checkbox"/>   | 任意受験                             |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| ① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)         | <input type="checkbox"/>  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| ② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)     | <input type="checkbox"/>  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| ③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入) | <input type="checkbox"/>  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練概要  | 多数の職務・業種に必要なコミュニケーション・ビジネスマナーを習得する。パソコンを使用した仕事に関する知識及び、技能を習得する。開講式・修了式は時間が異なります。  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練内容  | 科目  | 科目の内容   |                                  | 訓練時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | ビジネス<br>ステック<br>テクニック   | ①家計管理とライフプラン、社会保険・年金<br>②ビジネスマナー<br>③職業倫理<br>④健康管理  |                                  | 3時間<br>18時間<br>3時間<br>3時間        |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 職業<br>能力<br>開発<br>講習  | ビジネスマン  | ⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)<br>⑥職場のコミュニケーション  |                                  | 18時間<br>12時間                     |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 就職<br>活動<br>計画  | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方  |                                  | 2時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   |   | ⑧求人動向   |                                  | 2時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   |   | ⑨応募書類   |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   |   | ⑩面接対策   |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | ⑪求人情報の収集  |   | 2時間                              |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 職業<br>生活<br>設計  | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力  |                                  | 1時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   |   | ⑬自己理解   |                                  | 12時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   |   | ⑭仕事理解   |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   |   | ⑮職業生活設計   |                                  | 2時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 学<br>科  | 開講式等  | 開講式、オリエンテーション(3H) 修了式(4H)        |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 就職支援  |   | 送付書、履歴書、職務経歴書の作成方法  |                                  | 18時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 安全衛生  |   | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)   |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| ビジネス基礎知識  |   | 電子商取引、EC事業における注意点、EC事業の現状と今後、ECショップ、営業・販売職での心得  |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| パソコン基礎知識  |   | 基礎知識(パソコン用語、OS、拡張子、圧縮、解凍、ファイル)、基本画面、ファイル・フォルダ   |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 簿記基礎知識  |   | 簿記の基本、簿記用語、勘定科目   |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| パソコン基礎実習  |   | パソコンの起動と終了、マウス操作、タイピング、文字入力(ローマ字入力、拗音、促音)、インターネット操作   |                                  | 12時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 簿記演習  |   | 資産・負債・資本・収益・費用、貸借対照表、損益計算書、仕訳   |                                  | 48時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 文書作成基礎実習  |   | 文書の書式設定、文書編集、画像書き、インデント、均等割り付、表作成、結合、網かけ、ページ番号、列幅、イラスト、写真の挿入  |                                  | 36時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 文書作成応用実習  |   | ビジネス文書作成、社内文書/社外文書の作成(案内書、報告書、企画書、通知書)  |                                  | 36時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 実<br>技  | 表計算ソフト基礎実習  | 基本操作、データ入力、データ編集、オートフィル、セル書式設定、数式入力、表作成、グラフ作成、SUM関数、表示形式、参照、複数シート操作                                     |                                  | 48時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 表計算ソフト応用実習  | 売上管理、販売管理、データ追加、ピボットテーブル、データ抽出、関数利用、データ活用、アンケート集計、請求書作成   |                                  | 48時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | プレゼンテーション基礎実習   | スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行   |                                  | 18時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | プレゼンテーション作成実習   | プレゼンテーション資料の作成・発表   |                                  | 18時間                             |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 企業実習  | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する                                 |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 職場見学、職場体験、職業人講話   | 【職業人講話】「働く上で大切なコミュニケーションと協調性」(6時間)  |                                  | 6時間                              |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 訓練時間総合計   | 408時間   | 職業能力開発講習 96時間   | ビジネステクニック 27時間                   | ビジネスヒューマン 30時間                   | 就職活動計画 18時間                                 | 職業生活設計 21時間      | 職場見学等 0時間                           |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 受講者の負担する費用  | 教科書代  | 4,400円  |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | その他 ( )   |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 備考 ( )  |   |                                  | 合計 4,400円                        |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 指導<br>方法  | 訓練形態(個別指導・補講を除く)  | <input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する  |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
|   | 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫  | 授業時間終了後、1時間を限度に教室を使用可とした。また授業休校日も必要に応じて教室を1日開放して予習・復習に活用出来るように講師がサポートします。またパソコンがない受講生には無料でパソコンを貸出しています。 |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |
| 受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫  | 就職スキルに不可欠な職業能力開発講習を学んでもらうために、朝の3分間スピーチ及び朝礼にて担任講師が中心となり、受講生同士の交流を深めることによりコミュニケーションの大切さを学んでもらいます。また、タイピング習得に向けて毎朝10分間の文字入力を行います。  |   |                                  |                                  |   |                  |                                     |      |                     |                  |                                     |      |                         |                  |                                     |      |                            |                  |                                     |      |                                       |                  |                                     |      |

