

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 北大阪商工会議所

訓練実施施設名: 北大阪商工会議所 北大阪プラザ

問合せ先住所: 〒 5 7 3 - 0 0 2 7

大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 3階

問合せ電話番号: 072-845-5771

■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  
 ■相モデルによる訓練:  あり /  なし  
 ■合同開催による訓練:  あり /  なし

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野)	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)		
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		
訓練科名	オフィスソフトスキル基礎科			
募集期間(予定)	令和6年12月3日 ~ 令和6年12月20日			
選考日(予定)	令和7年1月6日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )	
選考結果通知日	令和7年1月14日			
訓練期間	令和7年1月27日 ~ 令和7年4月23日 (3 か月) (訓練日数 55 日)			
訓練時間	9 時 35 分 ~ 16 時 15 分		訓練定員	12 名
訓練対象者の条件	特になし			
訓練推奨者 (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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ( )	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、基本的なビジネス文書等や表計算データ処理ができる。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( MOS Word2019 一般 )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検	
	名称 ( MOS Excel2019 一般 / エキスパート(上級) )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検	
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/> 任意受検	
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/> 任意受検	
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/> 任意受検	
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)				
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)				
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)				
訓練内容	訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書や表計算データ処理に関する知識・技能を身に付ける。 訓練時間が異なる事がございます。		
	科目	科目の内容		訓練時間
		①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナポータル)概要、公的支援制度・公的相談窓口	6時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	6時間
		③労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	6時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	6時間
		パソコン操作	OSの基本操作(キーボード操作、フォルダ操作)、Webブラウザ操作(google chrome、Internet explorer)、電子メール操作(Windows live mail、free mail service)の活用、Free serviceの仕組みについて、virus security について	18時間
		⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的思考による適切な伝え方の向上	6時間
		⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	6時間
		⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人票の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	6時間
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
⑬自己理解	自分の特徴などをみつけなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間		
⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間		
⑮キャリア・プラン	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間		
入学式等	入学式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)			
ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点			
安全衛生	安全衛生とは、VDTとは、VDT障害、VDT作業の注意点、症状、対策			
文書作成基礎実習	ワープロソフト(Word)の基本操作、編集、書式設定、表や図形の挿入、グループ作業、コンテンツの整理、一般の文書・各種ビジネス文書作成			
表計算基礎実習	表計算ソフト(Excel)の基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成			
表計算応用実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)			
ビジネス文書実習	管理資料の作成、会計原則(会社法)に準拠した書類作成、各種ソフトを用いての証憑書類作成(稟議書、見積書、請求書、会計証憑に付随する書類作成)、資料作成にかかる操作方法、演習問題			
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】企業における事務職とは		(能開講習) 6時間	
訓練時間総合計	304時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネスステクニック 42時間 ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 30時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	10,208円		
	その他 ( )			
	備考 ( )			
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	訓練時間外で施設を開放し、自己学習ができる。			
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	カリキュラムごとの理解度チェックシートに受講生が記入し、受講生・講師が確認する。 受講生が習得状況を把握できるよう課題演習の時間を設け、実際の理解度を双方が確認する。			

訓練実施施設所在地図

訓練実施施設住所: 〒 573-0027 大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 3階 301号室

