

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社NEUGATE

訓練実施施設名: エヌ・キャリア・アカデミー大阪校

問合せ先住所:

〒 5 5 0 - 0 0 0 4
大阪府大阪市西区靱本町2-3-2 なにわ筋本町MIDビル7階

問合せ電話番号: 03-5545-5242

■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"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種	
	<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		
訓練科名	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			OA事務員 営業事務職	
募集期間(予定)	「情報通信機器整備奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				
選考日(予定)	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				
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8年5月11日				
訓練期間	令和8年5月25日 ~ 令和8年9月24日 (4 か月) (訓練日数 78 日)				
訓練時間	9 時 00 分 ~ 14 時 30 分				
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"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	MicrosoftOfficeを用いた文書作成、表計算、プレゼン資料の作成を学び、生成AIを利用した高度な資料作成とWebツールの使用方法及び情報セキュリティの知識を身につけることでOA事務に必要なとされる素養を備え、業務効率化に対応した人材となることを目標とする。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (生成AIパスポート) 認定機関 (GUGA) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (ITパスポート) 認定機関 (IPA) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (Microsoft Office Specialist Word365 (一般)) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (Microsoft Office Specialist Excel365 (一般)) 認定機関 (Microsoft) <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)					
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)					
訓練概要	PCの基本操作を学ぶことで様々なトラブルに備え、MicrosoftOfficeを用いた学習では作成演習を通して実践的なスキルを身につける。生成AIの業務プロセスへの活用方法を学び、業務効率を改善するスキルを身につける。情報セキュリティの知識とWebツールを用いた活用演習でOA実務の実際を学ぶ。日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については訓練実施機関にお問い合わせください。				
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学科	開講式等	開講式、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)		
		ビジネススキル効率化知識	Webツールを活用したスタンダード仕事術、効率的なSNS運用と注意点		10時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		5時間
		コンピュータ概論	ハードウェア、ネットワーク、マネジメントの概要		20時間
		情報セキュリティ概論	情報セキュリティに対する脅威、コンピュータ/ネットワークのセキュリティ		8時間
		文書作成知識	文書作成ソフト(Microsoft Word/Googleドキュメント)の概要		10時間
		表計算知識	表計算ソフト(Microsoft Excel/Googleスプレッドシート)の概要		10時間
		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションソフト(Microsoft Powerpoint/Googleスライド)の概要		5時間
		生成AI概論	AIの定義と歴史、生成AIの種類、生成AIの動向		10時間
		就職支援	履歴書/スキルシートの作成方法指導、面接対策指導		12時間
	実技	コンピュータ基本操作演習	基本操作、Microsoftアカウント設定、Googleアカウント作成、Googleドライブ操作		5時間
		コンピュータ演習	ハードウェア、ネットワーク、マネジメントに関する問題演習		20時間
		テキストコミュニケーション演習	営業事務に関する効率的なチャットやメールでのコミュニケーション演習		5時間
		情報セキュリティ演習	情報セキュリティに対する脅威の特定と対策演習		5時間
文書作成演習		文書作成ソフト(Microsoft Word/Googleドキュメント)を使った演習、社内向け文書作成、請求書作成		35時間	
表計算演習		表計算ソフト(Microsoft Excel/Googleスプレッドシート)を使った演習、売上管理表の作成		60時間	
プレゼンテーション演習		プレゼンテーションソフト(Microsoft Powerpoint/Googleスライド)を使った演習、発表演習、自己紹介スライドの作成、入金管理システム導入提案書作成		30時間	
生成AI演習	入力テキスト演習、テキスト生成AIを用いたビジネス応用演習		20時間		
Webツール活用演習	Webツール(Canvaを用いた資料作成/Microsoft Teamsの会議運営/Google Workspaceの機能活用)を使った演習		75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	<input type="checkbox"/> 【職業人講話】「OA事務としての心構え」(3H) 「OA事務としてのキャリア開発」(3H)			6時間	
訓練時間総合計	351時間	学科 90時間	実技 255時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代		11,165円		
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	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			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	<input type="checkbox"/> オンライン計	
	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	演習問題の進捗管理表を作り、演習課題を繰り返し学習するサイクルを作る。			
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	生成AI、ソフトウェア、Webツールの使用方法の理解は人によって進捗の違いがあるため、演習課題の出題数やレベル感調整を行う。				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 550-0004 大阪府大阪市西区靱本町2-3-2 なにわ筋本町MIDビル7階 A教室

