2

訓練コース番号【　5-08-27-001-00-5098　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社KEGキャリア・アカデミー

訓練実施施設名：　職業訓練のアップ　梅田校

問合せ先住所：　〒 5 3 0 ー 0 0 0 1
大阪府大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル16階

問合せ電話番号：　06-6454-1115

■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

訓練の種別	✔ 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）
	職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）	託児サービスコース	✔ 短時間訓練コース（月80時間以上100時間未満）			
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「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	ビジネスパソコン基礎科（短時間）					
募集期間（予定）	令 和 8 年 4 月 30 日　～　令 和 8 年 5 月 22 日					
選考日（予定）	令 和 8 年 6 月 3 日					
選考方法	✔ 面接	筆記試験	その他（　）			
選考結果通知日	令 和 8 年 6 月 10 日					
訓練期間	令 和 8 年 6 月 25 日　～　令 和 8 年 9 月 24 日　（ 3 か月 ）　（ 訓練日数 50 日 ）					
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分	訓練定員	25 名			
訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者					
訓練推奨者（特定の者を想定する場合のみ）	新規学校卒業者	ニート等の若者	障害者	母子家庭の母等		
	被災者	外国人	その他（　）			
訓練目標（仕上がり像）	様々な職種で必要とされるパソコンのスキルを一から学ぶとともにビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、企業の即戦力となる人材を目指す					

訓練修了後に取得できる資格			
名称（ 日商PC検定試験（文書作成） 3級 ）	認定機関（ 日本商工会議所 ）	✔	任意受験
名称（ 日商PC検定試験（データ活用） 3級 ）	認定機関（ 日本商工会議所 ）	✔	任意受験
名称（ 日商PC検定試験（プレゼン資料作成） 3級 ）	認定機関（ 日本商工会議所 ）	✔	任意受験
名称（ Microsoft Office Specialist（MOS） Word 365（一般） ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ Microsoft Office Specialist（MOS） Excel 365（一般） ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	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：文書作成ソフト、データ活用ソフト、プレゼン用ソフトを一から学び、社会人として必要とされるビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。（訓練時間が異なる日があります）【短時間】

訓練内容			科目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック		パソコンの基本操作	コンピューターの基礎知識、マウス・キーボード操作、ファイル・フォルダの管理、ショートカットの作成、フォルダの圧縮・解凍、タッチタイピング、便利なショートカットキー	12時間
			①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計・収支管理、公的支援制度・相談窓口、公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民・厚生・企業年金、マイナンバー	3時間
			②ビジネスマナー	第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い、電話応対、来客応対	9時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3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	3時間
	ビジネスヒューマン		⑤コミュニケーション	自己概念、価値観の相違、ストローク、傾聴と関係構築（ラポール）、伝え方（プレゼンテーション、アサーション、自己アピール）	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、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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	3時間
			⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人の動向、産業界の近況とポイント	6時間
			⑨応募書類（履歴書・職務経歴書等）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（心構え等）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求人情報の収集	求人票の見方とポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計		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	1時間
			⑬自己理解	自分の特徴などを見つめ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	6時間
			⑭仕事理解	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職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要と目標設定	2時間
学科	入校式等			入校式（オリエンテーション）（3H）、修了式（2H）	
	安全衛生			情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	1時間
	情報リテラシーとセキュリティ			ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークに関する知識、情報処理システム、情報漏洩の原因、個人情報保護とセキュリティ、ウイルスに関する知識、情報モラル・ルール	5時間
実技	文書作成（Word）演習			書式設定（文字の装飾・配置）、社内・社外文書の作成・編集（案内状）、表の作成、イラスト・図形を用いた文書作成演習、差し込み印刷	48時間
	表計算ソフト（Excel）演習			表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成、表やグラフを組み合わせた資料（請求書・売上表・販売実績表）の作成	84時間
	プレゼンテーション（PowerPoint）演習			スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料の作成、発表時の姿勢や注意点、成功するプレゼンテーションの技法	30時間
企業実習				✔ 実施しない　実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話				【職業人講話】「事務の仕事について」（能開講習）	6時間

訓練時間総合計 252時間				
職業能力開発講習 84時間	ビジネステクニック 30時間	ビジネスヒューマン 12時間		
	就職活動計画 24時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 6時間	
学科 6時間	実技 162時間	企業実習 0時間	職場見学等 0時間	

受講者の負担する費用		
教科書代	4,500円	合計 4,500円
その他（　）		
備考（　）		

指導方法		
訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 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	放課後1時間の自習時間には、講師がフォローアップに努め質疑応答に随時対応する。受講者が自由に利用できるパソコンを設置し、訓練の予習・復習はもちろん、就職活動の準備などに活用していただく。	
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	授業時間に演習問題を繰り返し行うことにより理解を深め、進捗に合わせて授業中や放課後に講師が個別に対応する。 また、定期的なアンケートを実施し、受講者の習熟度向上に努める。 応募書類添削や模擬面接などの個別就職支援を随時実施する。	

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：〒　530-0001　大阪府大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル21階F教室