

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: アコードワークス株式会社

訓練実施施設名: アコードカレッジ阿波座校

問合せ先住所:

〒 5 5 0 - 0 0 1 2

大阪府大阪市西区立売堀四丁目1番20号三井住友銀行立売堀ビル4階

問合せ電話番号: 06-4400-1082

■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	☒	実践コース (02 IT分野)			就職を想定する職業・職種 社内SE ITサポートエンジニア	
	☐	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	社内SE・ITサポート実践科					
募集期間(予定)	令和 8 年 9 月 1 日 ~ 令和 8 年 9 月 18 日					
選考日(予定)	令和 8 年 10 月 1 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 10 月 8 日					
訓練期間	令和 8 年 10 月 26 日 ~ 令和 9 年 1 月 22 日 (3 か月)				(訓練日数 52 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 17 時 10 分				訓練定員 10 名	
訓練対象者の条件	PCでマウス操作、キーボードでローマ字入力、インターネットでの検索が可能な方					
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 被災者	☐	ニート等の若者 外国人	☐	障害者 母子家庭の母等 その他 ()
訓練目標 (仕上がり像)	PC基本操作、ITインフラ、Microsoft 365、Active Directory、ネットワーク、クラウドサービス、PowerShellの基礎知識と実務操作を習得し、社内SE・ITサポートエンジニアとして、社内システム運用、問い合わせ対応、アカウント管理、業務改善支援を担当できる人材を目指す。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	☐	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)					☐ ○	
訓練内容	訓練概要	情報セキュリティ、コンピュータ基礎、ネットワーク、Active Directory、Microsoft 365、クラウドサービスの基礎を学ぶ。さらに、Windows操作、Microsoft 365活用、PowerShell・パッチ処理、ヘルプデスク対応、AD運用、ネットワーク設定、業務自動化、Azure基礎の実習を通じ、企業内IT部門で必要な実践力と応用力、即戦力を習得する。【DSS対応】(日によって訓練時間が異なる場合があります。)				
	科目	科目の内容			訓練時間	
	学 科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式(1H)、オリエンテーション(1H)、修了式(1H)			
		安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、VDT作業における安全衛生の事例、メンタルヘルスの基礎			2時間
		情報セキュリティ概論●	●デジタルリテラシーの重要性、●IT管理・運用についての情報セキュリティに関する基礎、●個人情報の取扱い、●パスワードの管理に関する知識			4時間
		コンピュータ基礎知識	ハードウェア(コンピュータ)の知識、OSの役割、ファイル・フォルダの管理に関する知識、周辺機器の役割			12時間
		ITインフラ基礎知識●	ネットワークの基礎(IPアドレス/DNS/DHCP)、通信プロトコル(TCP/IP)の知識、ユーザー権限管理における認証の知識			12時間
		Active Directory基礎知識●	Active Directoryにおいてのユーザー認証・権限管理の基礎知識、ドメイン/組織単位(OU)/ユーザー・グループ/アクセス権/グループポリシーの基本概念			6時間
		Microsoft 365・情報共有基礎知識	Microsoft365(クラウド型グループウェア)の主な機能(Word、PowerPoint、Teams、Outlook、SharePoint、SPO、OneDrive、Forms)、用語理解(テナント・ライセンス・ポリシー・グループ)、Teamsの基本構造(チャット・チーム・チャネル・Web会議)、SPOとファイルサーバ、アクセス権管理			6時間
		業務自動化基礎知識	PowerShell、パッチ処理、●RPA、●Power Automate、●Power Appsの概要と業務改善への活用方法			6時間
		クラウド基礎知識●	ITリソース(サーバ・ストレージ・データベース)をクラウドサービスで利用する際の考え方と注意点、責任共有モデル(IaaS・PaaS・SaaS)の特徴と活用場面、Azureの論理構造、VNet(仮想ネットワーク)・サブネット・NSGの役割理解、仮想マシン(VM)の作成・接続から停止の操作、Azureストレージの種類と活用場面、Entra ID (旧Azure AD) の役割とRBAC (ロールベースアクセス制御) の仕組み、Azureにおけるセキュリティ・コスト管理・運用の基礎知識			6時間
		IT業務改善・提案基礎知識	業務の見える化、課題整理、顧客へのヒアリング手法、改善案の立案、提案資料作成の基本			12時間
	実 技	Windows操作実習	Windowsの基本操作演習、OS・アカウントの設定演習、ログ/イベントの確認演習、ファイル管理演習、コマンド操作演習、システム情報の取得演習			12時間
		Microsoft 365活用実習	Teamsを使用した連絡(チャット・メンション)、会議(開催・参加・録画)、共同作業(チャネル追加・ファイル共有)演習、SharePointを使用したファイル共有設定演習、Formsを使用した入力フォーム作成演習			18時間
		PowerShell・パッチ実習	PowerShell及びパッチ処理によるファイル操作、ログ取得、端末設定変更の演習、社内システム運用における定型業務(アカウント管理補助、端末設定、ログ収集)の自動化演習、業務効率化を目的としたスクリプト作成演習			24時間
		ヘルプデスク・問い合わせ対応実習	問い合わせ対応(受付、状況把握、原因切り分け、対応、記録、エスカレーション)の演習、障害対応の初動対応、ユーザーサポート、運用部門としての対応フローの実践演習			18時間
		Active Directory運用実習●	Active Directoryによるユーザー・グループ管理、アクセス権設定、OU管理、グループポリシー設定の演習、社内システム運用におけるアカウント管理、権限管理、セキュリティポリシー適用、ログイン障害対応の実践演習			18時間
		ネットワーク設定実習	ネットワーク設定演習(IPアドレス設定、疎通確認)、障害対応演習			36時間
		業務自動化ツール実習	●Power Automateを使用した自動化フロー作成演習、●Power Appsを使用した業務アプリ作成演習			12時間
		Azure基礎実習●	Azureにおける仮想マシン、仮想ネットワーク、ストレージの構築・設定演習、社内システム基盤としてのクラウド環境の設計・運用演習、Entra IDによるアカウント管理、RBACによる権限管理、セキュリティ設定、コスト管理、障害対応演習			24時間
提案資料作成・発表実習		社内IT業務における課題整理、業務分析、ITツールを活用した改善案の立案、運用効率化及びセキュリティ向上を目的とした提案資料の作成及び発表			18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】IT業界の需要と共有、ITインフラの実際の業務と割合、現場での苦労				1時間	
	【職業人講話】情シス支援業務における、実顧客のリアルな課題と顧客事情				2時間	
	【職業人講話】企業のM365の運用管理の苦労				3時間	
訓練時間総合計	252時間	学科 66時間	実技 180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	0円			合計 0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	☐	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	☐	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計 時間
		・標準カリキュラムに加え、設計・構築レベルの課題(ネットワーク設計、業務改善提案など)に取り組ませることで、実務に即した応用力を養成する。 ・他受講者へのサポートやペアワークを実施し、知識の定着およびコミュニケーション能力の向上を図る。 ・早期に理解が進んだ受講者には、追加の演習環境を提供し、より高度な構成や複雑なシナリオでの実践経験を積ませる。 ・資格取得を見据えた上位レベルの問題演習や模擬試験を実施し、更なるスキル向上を支援する。				
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	・理解度確認のためテストを行い、理解できていない部分の可視化及び反復練習を行う事ができる					

