9

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5345　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社　色彩舎ソリューション

訓練実施施設名：　ビジネス＆カラースクール色彩舎ソリューション

問合せ先住所：　〒540－0029　大阪府大阪市中央区本町橋6番21号　本町橋ビル6階603号室

問合せ電話番号：　06-6940-4005

■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	✔	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	
		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）	OA事務員、営業事務員	
		「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	初歩から学ぶオフィスソフト・グラフィックデザイン・SNS・動画・サイト制作科							
募集期間（予定）	令和8年11月30日　～　令和8年12月17日							
選考日（予定）	令和8年12月25日							
選考方法	✔ 面接	✔ 筆記試験	□ その他（　）					
選考結果通知日	令和9年1月7日							
訓練期間	令和9年1月25日　～　令和9年7月23日　（　6　か月）					（訓練日数　108　日）		
訓練時間	10　時　00　分　～　16　時　40　分				訓練定員	13　名		
訓練対象者の条件	なし							
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）	事務職として必要なオフィスソフト及びクラウドツールを活用したパソコンスキルに加え、画像処理ソフトによるデザイン制作、ホームページの制作などの知識・技能の習得により、柔軟且つ実践力のある人材を育成する。							

訓練修了後に取得できる資格			
名称（　MOS　Word 365（一般）　）	認定機関（　マイクロソフト　）	✔	任意受験
名称（　MOS　Excel 365（一般）　）	認定機関（　マイクロソフト　）	✔	任意受験
名称（　MOS　PowerPoint 365（一般）　）	認定機関（　マイクロソフト　）	✔	任意受験
名称（　Illustrator®クリエイター能力認定試験　スタンダード　）	認定機関（　株式会社サーティファイ　）	✔	任意受験
名称（　Photoshop®クリエイター能力認定試験　スタンダード　）	認定機関（　株式会社サーティファイ　）	✔	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：事務職の基本となるオフィスソフトの知識・技能に加え、広告デザイン制作、ECサイトの制作、更新、編集など幅広い業務に対応できる実践的な技能を習得する。（訓練時間が日によって異なる場合がございます。）

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	入校式、オリエンテーション、修了式	入校式、オリエンテーション（5H）、修了式（3H）	
	就職支援	ジョブ・カード作成指導、履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	6時間
	安全衛生	VDT作業管理、健康管理、疾病予防	1時間
	カラー知識	色彩基礎	29時間
	ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の種類、ビジネス帳票の種類、文書の仕分け、ビジネスメール・チャット、SNS投稿の留意点、報告書の作成、対話型AIチャットサービスの紹介	6時間
	OA・営業事務知識	受注発注業務、納期管理、書類作成、営業補助企画資料作成の基本	6時間
	企画・広報事務知識	企画・広報プランニング概論、文字構成、マーケティングの基礎理解、各種SNSマーケティング基礎知識	6時間
	SNSマーケティング知識	マーケティングの基本理解、SNSマーケティング基礎知識、各種SNSの使い方とその仕組み	6時間
	ネットショップ基本知識	ネットショップの仕組みと特徴、商品取引の基礎知識、ECマーケティング、SEO対策、サイト分析	6時間
実技	パソコン基本操作演習	パソコンの初期設定方法、パソコンの仕組み、ハードウェア・ソフトウェア・OSの基本操作、文字入力操作、フォルダ・ファイル操作、インターネット基本操作	5時間
	文書作成ソフト操作演習	文書作成ソフト基本操作、文字の編集、書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）	12時間
	文書作成データ処理演習	図形・画像ファイルの作成・挿入、ビジネス文書（送付状、案内状、社内向けイベントチラシ、名刺、メール）作成（使用ソフト：Word）	18時間
	表計算ソフト操作演習	表計算ソフト基本操作、ワークシートの入力・設定、編集、グラフ作成、ページレイアウトの設定、計算式、関数の利用（使用ソフト：Excel ）	17時間
	表計算データ処理演習	データ編集、事務書類（請求書、見積書、業務報告書、受注・発注伝票、名簿、工程表）の作成、ブック管理（使用ソフト：Excel）	18時間
	プレゼンテーション資料作成演習	プレゼンテーションソフト基本操作、営業補助企画・プレゼン資料の作成・編集、カラー構成、プレゼンテーション演習（使用ソフト：PowerPoint）	12時間
	ソフトウェア間の連携活用演習	各ソフトの連携による文書作成、ビジネス帳票作成、データ入力、集計、プレゼン資料作成（使用ソフト：Word 、Excel、Google Workspace）	24時間
	OA・営業事務総合演習	業務別対応演習（メール作成、文書作成、データ入力・管理のケーススタディ演習）（使用ソフト：Word 、Excel、PowerPoint）	12時間
	カラーデザイン演習	イメージに合わせたカラーコーディネート	6時間
	クラウド型画像処理ソフト操作演習	クラウドデザインアプリ基本操作、印刷物・バナー・プレゼンテーション・動画作成（使用ソフト：Canva）	18時間
	画像処理ソフト操作演習	画像処理ソフト基本操作、Web素材、文字・画像の写真編集・加工、メディアデータ基礎（使用ソフト：Photoshop、Illustrator）	90時間
	動画編集ソフト操作演習	動画編集ソフト基本操作、タイムラインの動画編集、動画のタイトル編集と音声ファイルの入力、スローモーションとエフェクトの設定（使用ソフト：Premiere Pro）	30時間
	SNSマーケティング演習	仮想クライアントを用いた市場・業界動向の分析、顧客ニーズの分析、リピーター集客を意識したペルソナからカスタマージャーニー作成、課題の抽出、コピーライティング、プロモーション戦略の考案、提案書作成、プレゼンテーション	12時間
	バナー作成演習	バナー作成基礎、Webサイト及び各種SNSに向けた最適な広告プランの考案、要件に応じた広告バナーの作成（使用ソフト：Illustrator、Photoshop ）	29時間
	フライヤー作成演習	フライヤー作成基礎、グラフィックデザイン制作、印刷方式、解像度、データ種別、フォント、入稿方法(使用ソフト：Illustrator、Photoshop ）	30時間
	Webページ基礎演習	ホームページ作成の基礎、HTML・CSSコーディング（使用ソフト：Visual Studio Code）	36時間
	Webページ更新演習	ホームページ更新、WordPress基本操作・更新（使用ソフト：Visual Studio Code）	18時間
	ネットショップサイト企画立案演習	仮想ネットショップを用いた市場・業界動向の分析、顧客ニーズの分析、リピーター集客を意識したペルソナからカスタマージャーニー作成、課題の抽出、コピーライティング、プロモーション戦略の考案、提案書作成、プレゼンテーション（使用ソフト：Illustrator、Photoshop）	12時間
	ネットショップサイト制作演習	ネットショップサイトの構築・制作、HTML・CSSコーディング、画像処理、制作サイトのプレゼンテーションと講評（使用ソフト：Illustrator、Photoshop、Visual Studio Code）	29時間
	ポートフォリオサイト制作演習	ポートフォリオサイトの制作（使用ソフト：Visual Studio Code ）	12時間
企業実習		□ 実施しない　✔ 実施する	100時間
職場見学、職場体験、職業人講話			

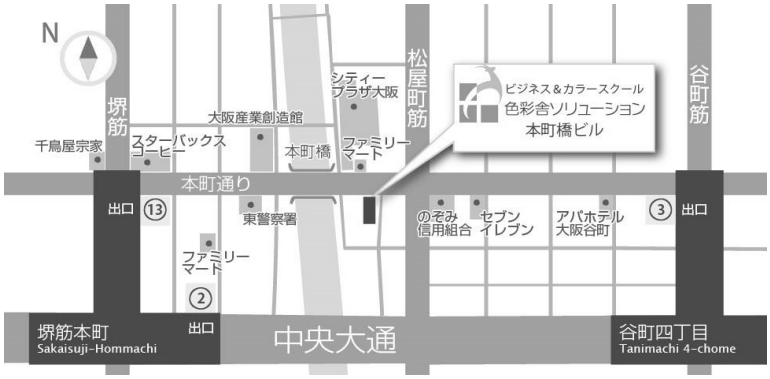
訓練時間総合計　606時間　（学科　66時間　実技　440時間　企業実習　100時間　職場見学等　0時間）

受講者の負担する費用		
教科書代	8,855円	合計　8,855円
その他（　）		
備考（　企業実習に係る交通費が別途発生　）		

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 □ 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
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	●受講者に一人一台のパソコンを設置する　●理解度確認アンケート記入により理解度確認を行う ●プロジェクターを活用しパソコンの画面をスクリーンに投影し教材を掲示することで、受講者が講義内容やパソコン操作方法を直感的に理解しやすくする ●演習教材を活用した制作実習により知識を実践できるように指導する ●原則として、授業開始前(30分程度)、終了後(1時間程度)教室を開放し、パソコンの練習をできるよう環境を整えている ●教科書以外にオリジナルの教材を無料で配布し、より訓練の習得をサポートしている
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	●講座理解確認アンケート実施による受講者の習得状況の把握・フォロー体制を整えている ●訓練中や訓練後、各休憩時間等に質疑応答を行い、わからないことをその日で解決できるよう努めている ●就職活動の不安解消やモチベーション維持の為、就職支援担当者へ気軽に相談できるよう環境を整えている

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：　〒　540-0029　大阪府大阪市中央区本町橋6番21号　本町橋ビル7階703B号教室



訓練カリキュラム(企業実習用)

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	実技	文書作成・表計算、広告更新実習	ビジネス文書・資料・ビジネス帳票作成、 素材準備、画像処理、文字入力、レイアウト	56時間
	実技	印刷物、広告企画、ネットショップサイト制作実習	印刷物制作、広告企画、デザインコンセプト作成、 ライティング、カンプ作成 Web企画、Webサイト構築、画面ラフスケッチ、コーディング、 Webサイトデザイン	42時間
	その他	安全衛生	安全衛生（VDT作業管理、健康管理、疾病予防）	2時間