

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 社員教育総合研究所

訓練実施施設名: 株式会社 社員教育総合研究所 梅田本校

〒 5 3 0 ー 0 0 2 7

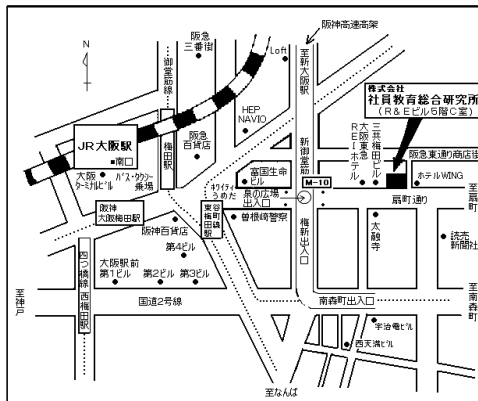
間合せ先住所: 大阪府大阪市北区山町1番2号R&Eビル6階 事務所

間合せ電話番号: 06-6314-2340

■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
■組立モデルによる訓練: ☐ あり ☐ なし
■会場開催による訓練: ☐ あり ☐ なし

訓練の種類	☒ 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	パソコン基礎科																	
募集期間(予定)	令和7年5月1日 ~ 令和7年5月22日																	
選考日(予定)	令和7年5月30日																	
選考方法	☒ 面接	☐ 筆記試験	☐ その他 ()															
選考結果通知日	令和7年6月6日																	
訓練期間	令和7年6月25日 ~ 令和7年10月24日 (4 か月) (訓練日数 70 日)																	
訓練時間	8 時 50 分 ~ 15 時 20 分 訓練定員 10 名																	
訓練対象者の条件	特になし																	
訓練推奨者 (特定の者を推奨する場合のみ)	☐ 新規学校卒業生 ☐ 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)	一般的なパソコンスキル、アプリケーション操作スキルを習得し、事務作業ができる。 事務職に必要なビジネスマインド・ビジネスマナーを習得する。 業務に必要な報道相を適宜活用できるスキルを習得する。																	
訓練修了後に取得 できる資格	<table><tr><td>名称 (Microsoft Office Specialist Word 365 (一般))</td><td>認定機関 (マイクロソフト)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 (Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般))</td><td>認定機関 (マイクロソフト)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 (コミュニケーション検定 (初級))</td><td>認定機関 (サーチファイ)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 (ビジネス実務マナー検定 (3級))</td><td>認定機関 (実務技能検定協会)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 ()</td><td>認定機関 ()</td><td>☒ 任意受検</td></tr></table>			名称 (Microsoft Office Specialist Word 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒ 任意受検	名称 (Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒ 任意受検	名称 (コミュニケーション検定 (初級))	認定機関 (サーチファイ)	☒ 任意受検	名称 (ビジネス実務マナー検定 (3級))	認定機関 (実務技能検定協会)	☒ 任意受検	名称 ()	認定機関 ()	☒ 任意受検
名称 (Microsoft Office Specialist Word 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒ 任意受検																
名称 (Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒ 任意受検																
名称 (コミュニケーション検定 (初級))	認定機関 (サーチファイ)	☒ 任意受検																
名称 (ビジネス実務マナー検定 (3級))	認定機関 (実務技能検定協会)	☒ 任意受検																
名称 ()	認定機関 ()	☒ 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)																		
訓練概要	ビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーションの使用方法及び、基本的な事務作業に関する知識・技能を習得する。 コミュニケーション、ビジネス基礎力といった社会人として求められるスキルの向上を目指す。※訓練時間が異なる場合があります。詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。																	
	科目	科目の内容	訓練時間															
職業能力開発講習	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、公的支援制度・窓口	3時間															
	①社会保険・年金	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)、マイナンバーの概要	3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、あいさつ、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 電話応対、来客応対の向上	12時間															
	③仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	6時間															
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	12時間															
	④職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間															
	⑤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															
	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	12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															
	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求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間															
	⑨応募書類	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	12時間															
	⑩面接対策	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・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	3時間														
⑬自己理解		自分の特徴をみ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・目標設定表の作成	3時間															
入校式・ガイダンス・修了式		入校式・訓練の概要説明 (3H)、修了式 (2H)																
学科	ビジネス書類作成知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類	3時間															
	Webページ制作知識	インターネットの仕組み、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論	3時間															
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間															
	就職支援	履歴書・職務経歴書・面接の受け方指導	6時間															
実技	OS基本操作実習	ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集	9時間															
	ビジネス文書作成基礎実習	ソフトの基本操作、文書入力、書式設定、文書の編集、保存、印刷、ページ設定 基本的なビジネス文書の作成	39時間															
	ビジネス文書作成応用実習	表の作成、図形の活用、差込印刷、宛名印刷、レイアウトの作成、依頼文書の作成 アウトライン機能での長文作成 各種実践的なビジネス文書作成 (社内・社外文書、報告書)	60時間															
	表計算データ処理基礎実習	ソフトの基本操作、データ・数式の入力、表・グラフの編集、関数の活用、書式設定 編集、保存、印刷、ページ設定、並べ替え、抽出	36時間															
	表計算データ処理応用実習	高度な関数の利用、高度な集計機能、高度なグラフ作成 データのビジュアル化 (条件付き書式・データ配布 データベース機能、ピボットテーブル、ピボットグラフ、データの分析、マクロの作成・実行 各種実践的なビジネス帳票の作成 (納品書、発注書、受注書)	72時間															
	プレゼンテーション実習	スライドの作成・編集、SmartArtの作成・追加・編集、グラフ、表の挿入、スライドショーの設定 目的別スライドショーの設定、シナリオの組み立て方、発表方法、アプリケーション連携操作	54時間															
	ホームページ作成実習	Webページの基礎操作、画像、書式、リンクの設定方法、ホームページの修正・更新作業	15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】テーマ「仕事のコミュニケーション」 (8時間×1回)		8時間															
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 42時間	ビジネスヒューマン 18時間														
			就職活動計画 27時間	職業生活設計 15時間	職場見学等 0時間													
受講者の負担する費用	学科 15時間	実技 285時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間														
	教科書代		11,550円															
	その他 ()		0円		合計 11,550円													
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	受講者に1人1台のパソコンと講師の画面をプロジェクターを利用して視覚的に共有することで円滑な訓練を行う。 訓練終了後に自習時間として1時間、教室を開放し復習・予習に利用でき、個別の質問には講師がサポートを行う。 MOS資格に対しても独自の教材を使い資格取得へのサポートを図る。 主な設備機器 (ファイルサーバー、パソコン式、プリンタ、プロジェクター、ホワイトボード、高速光インターネット環境) 使用OS・ソフト (Windows 11 Pro, Microsoft 365)																
	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	受講者が求職への意欲を維持できるように期間中最低3回以上、常駐専任者がきめ細かなキャリアコンサルティングを行う。 個別に希望者への日々の面談にも対応し受講者の求職意欲向上を図る。 講座の進捗状況の評価を月単位で行い、受講者の理解度を確認しながら授業を進行します。																

訓練実施施設所在地地図 訓練実施施設住所：〒 530-0027 大阪府大阪市北区堂山町1番2号 R&Eビル5階C室



株式会社 社員教育総合研究所 梅田本校
 〒530-0027 大阪府大阪市北区堂山町1番2号 R&Eビル 5階C室
 TEL:06-6314-2340 FAX:06-6314-2667
<事務所> 〒530-0027 大阪府大阪市北区堂山町1番2号 R&Eビル 6階

<アクセス>
 JR大阪駅「南出口」・ 阪急大阪梅田駅より徒歩 7分
 阪神大阪梅田駅・地下鉄御堂筋線梅田駅より徒歩 7分
 地下鉄谷町線東梅田駅より徒歩 6分

※地下街 ホワイティうめだの「**泉の広場**」、M-10番の階段を上がり
 途中左右の階段の右側を上がり直進2分。