

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 春日合同会社

訓練実施施設名: さくら総合学園 心斎橋駅前校

問合せ先住所:

〒 5 4 2 - 0 0 8 6
大阪府大阪市中央区西心斎橋1丁目9番31号 辻本ビル2階

問合せ電話番号: 090-3429-0780

■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	☒	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	パソコンスキル基礎科(短時間)								
募集期間(予定)	令和7年8月1日 ~ 令和7年8月21日								
退考日(予定)	令和7年8月29日								
選考方法	☒	面接		筆記試験	その他 ()				
退考結果通知日	令和7年9月5日								
訓練期間	令和7年9月25日 ~ 令和8年1月23日 (4 か月) (訓練日数 67 日)								
訓練時間	9 時 40 分 ~ 15 時 05 分			訓練定員	15 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								
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐	新規学校卒業生	☐	ニート等の若者	☐	障害者	☐	母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。								
訓練修了後に取得できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Word 365 / Excel 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒	任意受験					
	名称 (Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒	任意受験					
	名称 (日商PC検定 文書作成3級 / データ活用3級 / 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 (サービス接客検定 3級)	認定機関 (公益財団法人実務技能検定協会)	☒	任意受験					
	名称 (コミュニケーション検定 初級)	認定機関 (株式会社サティファイ)	☒	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)									
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。【短時間】(日によって訓練時間が異なります。詳細は訓練実施機関へ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				
	職業能力開発講習	①社会保険と年金	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)、公的支援制度・公的相談窓口		5時間				
		②ビジネスマナー	仕事に関する心構え、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、電話対応、来客応対の向上、予約受付の流れ、受付対応の流れ		15時間				
		ビジネス基礎	環境整備、金品管理、ビジネスにおける社交儀礼の業務(慶弔、中元・歳暮の贈答)		5時間				
		IT基礎	ハードウェアの種類と活用事例、ソフトウェアの種類と活用事例		5時間				
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報データの取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		5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				
		⑤コミュニケーション(聴き方と話し方)	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する表現)の向上		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	⑦⑧⑨キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、求人情報の収集	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、訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント、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		6時間			
		⑩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		6時間				
	⑪面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接と準備とマナー		6時間					
	職業生活設計	⑫⑬訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、職業生活設計	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、職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		6時間				
	⑭自己理解、仕事理解	自分の特徴などをみづ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、働く意義、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		6時間					
	学科	入校式・オリエンテーション	入校式、訓練の概要説明(3時間)						
		修了式	修了式(3時間)						
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(通した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		1時間				
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		3時間				
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策		9時間				
		文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(送付状・礼状・案内状)(使用ソフト:Word 2021)		75時間				
表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)、文書・帳票類の作成(集計表・見積書・納品書・請求書)(使用ソフト:Excel 2021)		99時間					
ソフトウェア間の連携活用実習		オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷(使用ソフト:Word 2021、Excel 2021)		5時間					
プレゼンテーションソフト操作実習		ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint 2021)		42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】「会社の組織・働くことの意義、事務員の役割」				6時間				
訓練時間総合計	320時間	職業能力開発講習	80時間	ビジネステクニック	38時間	ビジネスヒューマン	12時間		
				就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	0時間
		学科	4時間	実技	230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	4,510円		合計	4,510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	・プロジェクターの活用によって、受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるため、理解度が深まります。 ・実際のパソコン操作を通して、より良い技能の習得を目指すべく、実技の時間を多くしております。							
	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	・放課後1時間は教室を開放し、自習がしやすい環境です。 ・適宜スキルチェックを行い、一人一人の習得状況を確認し、受講生本人にもフィードバックしながら進みます。							

