

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 学校法人工一ル学園

訓練実施施設名: エール学園ICT校

問合せ先住所:

$$\overline{T} \begin{bmatrix} 5 & 5 & 6 \end{bmatrix} - \begin{bmatrix} 0 & 0 & 0 & 3 \end{bmatrix}$$

大阪府大阪市浪速区恵美須西3-13-14 エール学園ICT校事務室

問合せ電話番号: 06-6647-0013

■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		ビジネスパソコン実用基礎科												
募集期間(予定)		令和 7 年 9 月 2 日 ～ 令和 7 年 9 月 22 日												
選考日(予定)		令和 7 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 7 年 10 月 8 日												
訓練期間		令和 7 年 10 月 27 日 ～ 令和 8 年 1 月 23 日（ 3 か月 ）（訓練日数 55 日）												
訓練時間		9 時 00 分 ～ 15 時 50 分					訓練定員	25 名						
訓練対象者の条件		特になし												
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）		就労に必要なパソコンスキル、プレゼン資料の作成、メール活用スキルとビジネスマナー、ヒューマンスキルを習得する。												
訓練修了後に取得 できる資格		名称（ MOS Word365 ）		認定機関（ マイクロソフト ）		☒		任意受検						
		名称（ MOS Excel365 ）		認定機関（ マイクロソフト ）		☒		任意受検						
		名称（ MOS PowerPoint365 ）		認定機関（ マイクロソフト ）		☒		任意受検						
		名称（ ）		認定機関（ ）		☐		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)														
訓練内容	訓練概要		職業能力の基礎となるマインドセット、職業倫理、コミュニケーション等を学び、多様な事務作業員として求められるパソコン事務処理の多様な業務対応スキルを学ぶ。（日によって訓練時間が違います。詳細は訓練実施機関宛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	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険	家計管理、ライフプラン、社会保険の知識								6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、電話応答、来客対応								18時間		
			③職業倫理と労働法の基礎	ハラスメント・人権について、個人情報取り扱い、労働法の基礎知識、職業人としての倫理								3時間		
			④健康管理	ストレスチェック、ストレスコントロール、働く人の健康管理								3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、インターネット利用								12時間		
		ビジネス	⑤コミュニケーション	自己概念、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方								18時間		
			⑥職場でのコミュニケーション	職場での報告連絡相談、ロジカルシンキング、チームワーク形成								6時間		
		就職活動計画		⑦就職活動の進め方	就職活動全体像、キャリア形成と就活対策の関連、心構え								3時間	
				⑧求人への動向とポイント	訓練内容と関連した求人動向、地域産業の近況								6時間	
				⑨応募書類	履歴書、職務経歴書作成のポイント、志望動機、自己アピールの重要性、送付の注意点								6時間	
			⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備とマナー								6時間		
	職業生活設計		⑪求人情報の収集	求人票の見方、情報収集、就職活動について								3時間		
			⑫訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練の意義、働く力のスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力								3時間		
			⑬自己理解	自己分析、就職経験の棚卸、興味関心、自分の強みの発見								12時間		
			⑭仕事理解	希望職種と求められるスキル、職業意識と勤労観								12時間		
			⑮職業生活設計	職業生活の振り返りとジョブ・カード制度の概要、目標設定								3時間		
	学科		開講式、オリエンテーション、修了式	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)								－		
			安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点								1時間		
			ビジネス文書知識	ビジネス文書、帳票の種類、構造、作成の留意点								5時間		
	実技		文書作成基礎実習	ワードの基本操作と文書作成の基礎、イラスト挿入、印刷操作、文書作成実習								42時間		
			表計算基礎実習	エクセルの基本操作、表・グラフの作成、関数の利用計算、データベース利用、帳票の作成、データ管理								42時間		
			文書作成実習	書式設定、図形の挿入と編集、長文作成、履歴管理、アプリケーションデータ自動挿入、ビジネス文書(礼状、案内状)の作成応用								42時間		
			表計算実習	データ作成、書式設置、数式の作成と編集、関数利用、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票(伝票、集計表)作成応用実習								42時間		
		プレゼンテーション基礎実習	パワーポイントの基本操作、プレゼンテーション文書の基本作成、効果的なプレゼン資料(会議資料)の作成実習								20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】 これからのAI時代を生きる職業人に求められるマインドセットとスキル								6時間				
訓練時間総合計		320時間	職業能力開発講習 120時間		ビジネステクニク 42時間		ビジネスヒューマン 24時間							
					就職活動計画 24時間		職業生活設計 30時間							
受講者の負担する費用		学科 6時間		実技 188時間		企業実習 0時間		職場見学等 6時間		合計 11,550円				
		教科書代				11,550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		現場経験の深い教員が、長年の経験に基づいた講義と実習の内容で、授業はすべてプロジェクター投影し授業者に分かりやすく集中しやすい環境を設定。また学科においても適宜演習型の講義形式を採用する。											
	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		学科、実技を通して各人の理解とスキル習得度を科目ごとに確認し、授業内での質疑応答の時間を設け、希望に応じて、授業後に個別補習を行う。											

訓練実施施設所在地図	訓練実施施設住所: 〒 556-0003 大阪府大阪市浪速区恵美須西3-13-14 エール学園ICT校407教室
	