

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社ハゲム

訓練実施施設名: ビジネススクールSTEP

問合せ先住所: 〒 5 8 2 - 0 0 1 6
大阪府柏原市安堂町1番30号 大清第二ビル2F

問合せ電話番号: 072-915-0539

■土日祝日訓練の有無:

☐	全日あり	/	☐	一部あり	/	☐	なし
☐	あり	/	☐	なし	/	☐	有料
☐	あり	/	☐	あり	/	☐	なし
☐	あり	/	☐	あり	/	☐	なし

■法定講習に係る補償:

■相モデルによる訓練:

■合同開催による訓練:

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	仕事で必要なスキルが学べる オフィスビジネス基礎科																	
募集期間(予定)	令和7年10月31日 ~ 令和7年11月20日																	
選考日(予定)	令和7年12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12月8日																	
訓練期間	令和7年12月25日 ~ 令和8年4月23日 (4 か月)		(訓練日数 71 日)															
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 30 分		訓練定員 20 名															
訓練対象者の条件	なし																	
訓練推進者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業生 被災者	ニート等の若者 外国人	障害者 その他 () 母子家庭の母等															
訓練目標 (仕上がり像)	就職するために必要なコミュニケーション能力及びビジネスマナーをしっかりと理解する。職業人として必要な能力であるオフィスソフト操作を学び自信を持って就職活動を行い早期の就職を目指す。																	
訓練修了後に取得 できる資格	<table><tr><td>名称 (日商PC検定試験3級 「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」)</td><td>認定機関 (日本商工会議所)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 (日商簿記検定試験簿記初級)</td><td>認定機関 (日本商工会議所)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 (Word文書処理技能認定試験3級)</td><td>認定機関 (サーティファイ)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 (Excel®表計算処理技能認定試験3級)</td><td>認定機関 (サーティファイ)</td><td>☒ 任意受検</td></tr><tr><td>名称 (PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」)</td><td>認定機関 (サーティファイ)</td><td>☒ 任意受検</td></tr></table>			名称 (日商PC検定試験3級 「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」)	認定機関 (日本商工会議所)	☒ 任意受検	名称 (日商簿記検定試験簿記初級)	認定機関 (日本商工会議所)	☒ 任意受検	名称 (Word文書処理技能認定試験3級)	認定機関 (サーティファイ)	☒ 任意受検	名称 (Excel®表計算処理技能認定試験3級)	認定機関 (サーティファイ)	☒ 任意受検	名称 (PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」)	認定機関 (サーティファイ)	☒ 任意受検
名称 (日商PC検定試験3級 「文書作成」・「データ活用」・「プレゼン資料作成」)	認定機関 (日本商工会議所)	☒ 任意受検																
名称 (日商簿記検定試験簿記初級)	認定機関 (日本商工会議所)	☒ 任意受検																
名称 (Word文書処理技能認定試験3級)	認定機関 (サーティファイ)	☒ 任意受検																
名称 (Excel®表計算処理技能認定試験3級)	認定機関 (サーティファイ)	☒ 任意受検																
名称 (PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験「初級」)	認定機関 (サーティファイ)	☒ 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	多数の職務・業種に必要なコミュニケーション・ビジネスマナーを習得する。パソコンを使用した仕事に関する知識及び、技能を習得する。開講式・修了式は時間が異なります。																	
訓練内容	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、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(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	18時間														
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法、コンプライアンスのルール	3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(聴き方や話し方)	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表現)の向上	30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	12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・業界の近況とポイント	6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	6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														
		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	1時間														
		⑬自己理解	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	18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	6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・目標設定票の作成	2時間														
	学科	開講式等	開講式、オリエンテーション(3H) 修了式(4H)															
		就職支援	送付書、履歴書、職務経歴書の作成方法	18時間														
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	6時間														
		ビジネス基礎知識	電子商取引、EC事業における注意点、EC事業の現状と今後、ECショップ、営業・販売職での心得	3時間														
パソコン基礎知識		基礎知識(パソコン用語、OS、拡張子、圧縮・ドメイン、IPアドレス、通信プロトコル)、基本画面、ファイル・フォルダ、CPU、メモリ、HDD・SSDの役割、ハードウェア・ソフトウェア	6時間															
実技	簿記基礎知識	簿記の基本、簿記用語、勘定科目	3時間															
	簿記演習	資産・負債・資本・収益・費用、貸借対照表、損益計算書、仕訳	48時間															
	文書作成基礎実習	文書の書式設定、文書編集、箇条書き、インデント、均等割り付、表作成、結合、網かけ、ページ罫線、列幅、イラスト、写真の挿入	30時間															
	文書作成応用実習	ビジネス文書作成、社内文書/社外文書の作成(案内書、報告書、企画書、通知書)	30時間															
	表計算ソフト基礎実習	基本操作、データ入力、オートフィル、リスト作成、セル書式設定、数式入力、表作成、グラフ作成、四則演算、表示形式、参照、複数シート操作	54時間															
	表計算ソフト応用実習	データ追加、売上管理、販売管理、アンケート集計、請求書作成、データ活用、ピボットテーブル、仕事で使う関数(SUMIF、VLOOKUP、IF、RANK.EQ等)	54時間															
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの設定、編集の操作、デザイン(図形、効果文字)、アニメーション	12時間															
	プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーション資料の作成・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】「働く上で大切なコミュニケーションと協調性」(6時間)	6時間															
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニック 27時間	ビジネスヒューマン 42時間														
受講者の負担する費用	学科	36時間	実技	246時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間										
	教科書代	0円				合計	0円											
	その他 ()																	
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	授業時間終了後、1時間を限りに教室を使用可とし、また授業休校日も必要に応じて教室を1日開放して予習・復習に活用出来るように講師がサポートします。またパソコンがない受講生には無料でパソコンを貸出しています。																
	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	職業能力開発講習では長所、短所を整理して「気づき」を促す為にグループワークを取り入れている。また、パソコンスキルに関しては苦手を克服できるように反復しながら授業を進めている。																

