

訓練実施機関名: 株式会社MonReve

訓練実施施設名: トライムアカデミー心斎橋校

問合せ先住所: 〒 5 4 2 - 0 0 8 1 大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル9階

問合せ電話番号: 06-6258-3300

■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                                                               | ✓                                                                                                                                                              | 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<br>(※基礎コースのみ)                                                                                                                                                |                                                                                                                          | 託児サービスコース                     |         | 短時間訓練コース<br>(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                                                                | 基礎から実践まで学ぶパソコンスキル習得・OA実務科                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                               |         | OA事務員                        |            |      |  |
| 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3月24日 ( 3 か月 )                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                               |         | ( 訓練日数 55 日 )                |            |      |  |
| 訓練時間                                                                | 9 時 30 分 ~ 16 時 00 分                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                               | 訓練定員    | 20 名                         |            |      |  |
| 訓練対象者の条件                                                            | 特に無し                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                               |         |                              |            |      |  |
| 訓練推奨者<br>(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<br>(仕上がり像)                                                     | 企業のOA事務職として働くために必要なWord・Excel・PowerPointの汎用性のあるOAソフトに関する知識・操作方法及びOA実務の技能を習得。                                                                                   |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                               |         |                              |            |      |  |
| 訓練修了後に取得<br>できる資格                                                   | 名称 ( 日商PC検定 文書作成 3級 )                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                        | 認定機関 ( 日本商工会議所 )                                                                                                         |                               | ✓       | 任意受験                         |            |      |  |
|                                                                     | 名称 ( 日商PC検定 データ活用 3級 )                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        | 認定機関 ( 日本商工会議所 )                                                                                                         |                               | ✓       | 任意受験                         |            |      |  |
|                                                                     | 名称 ( 日商PC検定 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 ( マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2019(一般) )                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        | 認定機関 ( Microsoft )                                                                                                       |                               | ✓       | 任意受験                         |            |      |  |
|                                                                     | 名称 ( マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2019(一般) )                                                                                                                       |                                                                                                                                                                        | 認定機関 ( Microsoft )                                                                                                       |                               | ✓       | 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                                                                                                                                                           | 様々なビジネスの現場で活用できるパソコンスキルを身に付け、幅広い業種・職種において即戦力として活躍できる人材育成訓練。<br>訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください。※12/27(土)・1/12(祝)は訓練がありません。                                        |                                                                                                                          |                               |         |                              |            |      |  |
|                                                                     | 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(2H)・修了式(2H)                                                                                                |                               |         |                              |            |      |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | 情報・デジタルリテラシーとセキュリティ概論                                                                                                                                                  | パソコンの仕組みと理論、情報処理システム、情報共有とクラウド、情報化社会の現状と脅威、コンピュータウイルス対策、著作権について、個人情報利用と管理方法、効率化の事例                                       |                               |         |                              |            | 6時間  |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | パソコンとネットワークの基本知識                                                                                                                                                       | コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、Webの仕組み、LAN・WAN、TCP/IP、クライアント・サーバー、ネットワーク、IPアドレス・ドメイン・DNS、CMSの使用事例、メールシステム、個人情報保護・著作権・知財四権、SNS |                               |         |                              |            | 12時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | 安全衛生と労働契約の実務知識                                                                                                                                                         | VDI作業の注意点、対策、労働安全衛生法、労働契約に関する知識(労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休、同一労働同一賃金)                          |                               |         |                              |            | 6時間  |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | OAソフトの基本概論(Word、Excel)                                                                                                                                                 | 複数(Word・Excel)のオフィスソフトの活用と基本                                                                                             |                               |         |                              |            | 12時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | OA実務の基本知識                                                                                                                                                              | OA実務の基本、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の基本知識                                                                                        |                               |         |                              |            | 12時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | テレワーク基本知識                                                                                                                                                              | 総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインについて、テレワークの概要・留意点・必要な知識                                                                          |                               |         |                              |            | 3時間  |  |
|                                                                     | 就職支援                                                                                                                                                           | 応募書類(履歴書・職務経歴書)作成、面接対策、グループワーク                                                                                                                                         |                                                                                                                          |                               |         |                              | 18時間       |      |  |
|                                                                     | 実 技                                                                                                                                                            | パソコンの基本操作演習                                                                                                                                                            | パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作                                                                                       |                               |         |                              |            | 12時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | Wordの基本操作と演習                                                                                                                                                           | Wordの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、図形・写真を使った案内状やパンフレット、ビジネス文書・資料の作成、演習                            |                               |         |                              |            | 72時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | Excelの基本操作と演習                                                                                                                                                          | Excelの基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用                   |                               |         |                              |            | 84時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | PowerPointの基本操作と演習                                                                                                                                                     | PowerPointの基本操作、スライドの作成、企画・提案資料の作成(スライド作成・編集、効果の設定)、アニメーション効果、スライドショー、話の構成や話し方、聴き手を引きつけるテクニック、プレゼンテーションの実践・発表            |                               |         |                              |            | 36時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | OA実務の演習                                                                                                                                                                | 在庫管理表、文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表、Word若しくはExcelで作成)、Word・Excel間での貼り付け・リンク貼り付け、データのインポートとエクスポート、差し込み印刷、実務で使用する文書・帳票作成     |                               |         |                              |            | 30時間 |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | ネットワーク活用演習                                                                                                                                                             | 電子メールの操作及びメールにファイルを添付して送る方法、インターネット、SNSを利用する際の注意点、インターネット上の画像やイラストなどをダウンロードして利用する方法                                      |                               |         |                              |            | 6時間  |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                | テレワーク演習                                                                                                                                                                | Web会議システムの操作方法、Zoom・Teamsを使つての操作演習、電子メール送受信、ネットワーク知識                                                                     |                               |         |                              |            | 3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】                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        | デジタル人材とOA事務の役割・OA活用の必要性                                                                                                  |                               |         | 3時間                          |            |      |  |
|                                                                     | 【職業人講話】                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        | 採用されてから必要となる社会人能力等について                                                                                                   |                               |         | 3時間                          |            |      |  |
| 訓練時間総合計                                                             | 318時間                                                                                                                                                          | 学科                                                                                                                                                                     | 69時間                                                                                                                     | 実技                            | 243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                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                               | 13,000円 |                              | 合計 13,000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                                                                                                   |                               |         |                              |            |      |  |
|                                                                     |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        | 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                                                                                                                                   | ・受講生1人に1台受講中専用のパソコンを用意しています。<br>・パソコンの講義は講師のパソコン画面がプロジェクターにより前面のスクリーンに投影されますので、自分のパソコン画面と比較しながら授業を進めますので、理解度が上がります。<br>・Microsoft365を使用しており最新のオフィスソフトを身につけ再就職時に備えています。 |                                                                                                                          |                               |         |                              |            |      |  |
| 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                                          | ・知識や経験のない若者層や高齢者層の方でも基礎から学べるカリキュラムになっています。<br>・就職活動の不安解消やモチベーション維持のため、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ます。<br>・講師、事務局職員ともに受講生とのコミュニケーションを大切にすることで、いつでも質問しやすい環境を整えています。 |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                          |                               |         |                              |            |      |  |

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 542-0081 大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル8階 第3教室

