

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社Free Style

(様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種				
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)					
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)				託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入				「情報通信機器整備奨励金」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	DXに対応したOA事務実践科(eラーニング)			○ OA事務員		
募集期間(予定)	令和 6年 4月 26日 ~ 令和 6年 5月 31日					
選考日(予定)	令和 6年 6月 4日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()			
選考結果通知日	令和 6年 6月 6日					
訓練期間	令和 6年 6月 17日 ~ 令和 6年 9月 13日 (3 か月)			(訓練日数 89 日)		
訓練時間				訓練定員 10 名		
訓練対象者の条件	① 育児・介護中の者 ② 居住地域に訓練実施機関がない者 ③ 在職中で複数の事業所で雇用される者、または非正規雇用労働者等 訓練の受講にあたって特に配慮を必要とする特定求職者等 ● パソコンでの文字入力ができる者 ● カメラ・マイクが搭載されたパソコンを所有している者(外付けカメラ・マイク可、インターネットに接続できる環境があること)					
訓練推進者 (特定の者を認める場合のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input checked="" type="checkbox"/> ニート等の若者	<input checked="" type="checkbox"/> 障害者	<input checked="" type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	○ Microsoft 365 Business Basicの各アプリケーションの機能や利用方法を理解し、一般事務や営業に適用できる。 ○ Power Platformの各サービスの機能や利用方法を理解し、業務プロセスの自動化やビジネスアプリが作成できる。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (DXバースポート試験)	認定機関 (全日本情報学習振興協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験			
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験			
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験			
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験			
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験			
①IT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)						
②WEB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)						
③DX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	Microsoft365を用いて、OA事務の仕事ができるように、オフィスソフトの基本操作から応用操作までを習得します。さらに、Power Platform を用いて業務に役立つアプリケーションやワークフロー、ダッシュボードを作成できるようになります。【eラーニングコース・オンライン対応コース】					
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間		
	開講式・オリエンテーション/修了式					
学科	OA事務概論	OA事務の役割と業務内容、文書管理、スケジュール/タスク管理、事務機器の基礎、ITリテラシーの基礎、OA事務の安全衛生		21時間		
	DXとMicrosoft365基礎概論	DXの定義と目的、DXの現状と技術、DXの事例と効果、DXの推進方法と課題、DXのスキルと資格、Microsoft365の役割と概要、Microsoft365を活用したDXの基本と事例		21時間		
実技	メール・予定・予約管理演習	Outlook、ToDo、Bookingの概要と機能、メールや予定表の作成と管理、予定の共有、予約の作成管理		21時間		
	レポート作成演習	Word、PowerPoint、OneNoteの概要と機能、議事録、報告書、プレゼンテーション資料の作成と編集		22時間		
	表計算とデータ作成演習	Excelの概要と機能、関数の使用方法、表、グラフの作成、データテーブルの作成、在庫管理表の作成、Formsの概要と機能、アンケートの作成と集計、分析		21時間		
	コミュニケーション・文書管理演習	SharePoint・Teamsの概要と機能、サイトやチームの作成と設定、ファイルやデータの保存と共有、管理、チャット・メッセージとビデオ会議、ファイルの共同編集、アクセス権限の設定		21時間		
	データ可視化・分析演習	PowerBIの概要と機能、Excelデータの取り込みと変換、SharePointリストのデータ取り込みと変換、データモデルの作成とリレーションの設定、ビジュアルの作成、ドリル機能の設定、スライサーの設定、モバイル機器での確認設定、レポートの作成と公開、ダッシュボードの作成		43時間		
	自動化演習	PowerAutomateの概要と機能、簡単なフローの作成と実行、変数、アクショントリガー、コネクタの種類と設定、Excelファイル・SharePointリストデータの編集フロー、ファイル管理、編集の自動化フローの作成、メール配信の自動化フローの作成、承認フローの作成		42時間		
	アプリケーション作成演習	PowerAppsの概要と機能、Excelを利用したアプリの自動生成、調数、SharePointリストを利用したアプリの自動生成、アプリの公開、モバイル端末からの実行、PowerAutomate連携、カメラの操作と画像の保存、バーコードリーダー操作、備品管理アプリ作成		43時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	職業人としての心構え、実務経験談、IT・DXの重要性と現状、職業のスキル要件、キャリアアップの方法		6時間		
訓練時間総合計	261時間	学科 42時間	実技 213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	0円				
	その他 ()					
	備考 (通信費 実費)					
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する <input checked="" type="checkbox"/> eラーニングコース					
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	実践的なデジタルツール環境として、有料の「Microsoft365BusinessBasic」を訓練生一人一人に用意し、訓練生が実際の業務に近い状況で学習することができるようにします。また、操作方法については動画で詳しく説明し、技能を向上するための実技練習問題を提供します。					
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	LMS内で訓練生の学習進捗をモニタリングし、必要に応じて個別指導の際に、追加の補足資料やサポートを提供します。また、LMS内やMicrosoft 365のコミュニケーションツールを使用して、訓練生からの質問や疑問に迅速に対応します。					

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「推奨訓練日程計画表」を添付してください。

※3 訓練推進者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。