

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)

訓練の種別	<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		OA事務員	
訓練科名	即戦力になれるデジタル変革スキル実践科 ※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和 6年 7月 1日 ~ 令和 6年 7月 31日				
選考日(予定)	令和 6年 8月 2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 8月 6日				
訓練期間	令和 6年 8月 16日 ~ 令和 6年 12月 13日 (4 か月)			(訓練日数 73 日)	
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員	14 名	
訓練対象者の条件	パソコンで文字入力ができる				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<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	
	<input checked="" type="checkbox"/> 被災者	<input checked="" type="checkbox"/> 外国人	<input checked="" type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	幅広い業種・企業において、ビジネスプロセスの効率化と自動化、簡易アプリケーションの作成やデータ分析のための可視化ができる。また、デジタルツールを活用した効果的なコミュニケーションと協働、DXの理解と推進ができる。□				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (DXパスポート試験)	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 (PL-900: Microsoft Power Platform Fundamentals)	認定機関 (Microsoft)	<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	
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)	<input type="checkbox"/>				
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)	<input type="checkbox"/>				
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)	<input type="checkbox"/>				
訓練概要	Microsoft365とMicrosoft Power Platformを活用し、コミュニケーションツールとアプリケーション開発を通して、生産性向上と業務効率化のスキルを習得します。 令和6年8月16日9時~11時50分・令和6年12月13日9時~11時50分 訓練実施				
	科目	科目の内容		訓練時間	
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(3H)□			
	ITリテラシー	パソコンと周辺機器、情報セキュリティ、業務システム、システム開発の流れ、情報機器作業管理、健康管理□		6時間	
	DXリテラシー	DXの基本、世の中のDXの現状、DXを支えるデジタル技術、DXによる業界の変化、DXの成功事例		18時間	
	Microsoft365 概論	Microsoft365の基本知識、Teams、SharePoint、OneDrive、OneNote、Formsの概要、PowerPlatformの概要		6時間	
	Windows11 演習	Windows11操作の基本、フォルダー・ファイル、設定、インターネット、メール、アプリ、セキュリティ・メンテナンス、ショートカットキー□		6時間	
	Microsoft365 演習	コミュニケーションツール・デジタルノートブック・アンケート作成ツールの基本操作		18時間	
	Word・Excel 演習	ワープロソフト・表計算ソフトの基本操作、報告書作成、表計算資料の作成□		12時間	
	SharePoint 演習	コンテンツ管理の基本操作、サイト作成管理、リスト作成、ファイル管理、バージョン管理		30時間	
	Power BI 演習	データ分析ツールの基本操作、データ変換、ビジュアル化、フィルター機能、レポート作成、ファイル共有、データ分析実習		48時間	
	Power Automate 演習	ビジネスプロセス自動化ツールの基本操作、ファイル操作RPA、承認工程RPA、メール操作RPA、ビジネスプロセスRPA実習		66時間	
	Power Apps 演習	ビジネスアプリケーションツールの基本操作、データベース操作アプリケーション、承認工程アプリケーション、ビジネスアプリケーション実習		72時間	
	ビジネスプロセス改善 個人演習	営業プロセスの改善シナリオ、顧客情報の一元管理、請求処理の自動化、営業レポートの作成・可視化		66時間	
	ビジネスプロセス改善 チーム演習	製造業、サービス業プロセスの改善シナリオ、総務・製造・資材調達・品質保証担当部門、その他企業の課題取組、チーム連携、プレゼンテーション		72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】IT・DXの重要性と現状/成功事例(2H)、職業の役割とスキル要件(2H)、職業選択とキャリアプランニング(2H)			6時間	
訓練時間総合計	426時間	学科 30時間	実技 390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	13,464円			
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	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 type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/> 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	多くの企業が導入しているMicrosoft365を利用し、DXを事務担当者レベルから実践できるよう、ビジネスケースのシナリオを与え実際の業務への適応力を養います。放課後には1時間の自習時間を設け、理解が浅い点や疑問点について解決することができます。			
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	受講者のレベルに合わせて個別に訓練を進めず、遅れている受講者には、質疑応答の時間等を活用して補講を行い、習得度レベルの差を埋めます。進みが早い受講者には追加課題を与えます。理解を促すため、必要に応じて講師を2名体制にします。				

※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「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、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。

※4 「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。特になし場合はチェックは不要です。

※5 「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。

※6 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。