

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人大津文化学園

(様式A-9)

訓練の種類	<input 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 )				
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務員	
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「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	初めてのパソコン事務科(短時間) ※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和7年1月29日 ~ 令和7年2月26日				
選考日(予定)	令和7年3月3日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ( )		
選考結果通知日	令和7年3月5日				
訓練期間	令和7年3月14日 ~ 令和7年6月13日 ( 3 か月 )			( 訓練日数 48 日 )	
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 30 分		訓練定員	15 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)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ( )		
訓練目標 (仕上がり像)	事務用ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)を活用して、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成、効果的なプレゼンテーションの実践ができる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( MOS Specialist (Word・Excel・PowerPoint) 2016 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<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	
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	OA事務員に必要なパソコンを活用したビジネス文書・資料・帳票作成の技術を習得し、プレゼンテーション資料の制作・発表を通じ効果的なプレゼンテーション技法を習得する。【短時間】(3/14は9時~11時50分まで、3/17,3/18,3/21,4/1,4/22,5/1,5/2,5/12,5/27,6/13は9時~14時30分まで訓練実施)				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	パソコンの基礎知識	パソコンの基本構成と機能・各装置の働き、OS・アプリケーションの説明、情報モラル		10時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		3時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		3時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		3時間
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点		2時間
		就職支援	ジョブ・カードの書き方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、インターネットによる就職情報収集		18時間
	実 技	文書作成ソフト操作実習	ワープロソフトの基本操作から応用書式設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務問題の演習(使用ソフト:Word)		48時間
		ビジネス文書作成実習	ビジネス文書(案内状、会議資料、社内外回覧文書)の作成(使用ソフト:Word)		12時間
		表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作から応用表作成、表計算、諸関数、グラフ作成抽出、集計、関数を使用した行・列の検索、表デザイン、実務問題の演習(使用ソフト:Excel)		56時間
		ビジネス帳票作成実習	ビジネス帳票(注文書、収支報告書、売上一覧表)の作成(使用ソフト:Excel)		12時間
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作から応用デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務問題の演習、効果的なプレゼンテーションの実践(使用ソフト:PowerPoint)		55時間
		インターネット・メール	インターネット使用による情報収集、Eメール実技、ICT活用と情報セキュリティ		12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】「職業人として仕事に対する姿勢」		3時間		
	【職業人講話】「企業が求める人材・能力」		3時間		
訓練時間総計	240時間	学科 39時間	実技 195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	6,820円		合計 6,820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	プロジェクターを使用し、講師のパソコン画面を大型スクリーンに投影することで、受講生全員が講義内容やパソコン操作方法を同時に視覚的に理解できるように工夫しております。			
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	講師は演習時間にできるだけ教室内の巡回チェックを行い、各受講生の習得状況の確認、個別質問への対応、個別フォロー等を行います。				

※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。

「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。

※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。

(令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用)