

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 建築資料研究社

(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)					
	<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)			
	<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	パソコンスキル習得科(短時間)				OA事務員	
	※40文字以内で記入してください。					
募集期間(予定)	令和7年9月29日 ~ 令和7年10月28日					
選考日(予定)	令和7年10月31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11月5日					
訓練期間	令和7年11月14日 ~ 令和8年2月13日 (3 か月)			(訓練日数 50 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	15 名 定員調整 12名	
訓練対象者の条件	キーボード・マウス操作ができる人					
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)	文書作成ソフト、表計算ソフトの単体操作だけでなく、連携した応用操作も出来る高いスキルを持つOA事務員。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Word365 Expert) 認定機関 (マイクロソフト)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (Microsoft Office Specialist Excel365 Expert) 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		
	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	パソコン操作、文書作成・表計算・プレゼンテーションを中心としたオフィスソフトの使用法、実技に関する実践的な知識と技術を習得する。【短時間】					
	11/14は9時30分~11時20分まで訓練実施 2/13は9時30分~11時20分まで訓練実施					
学科	科目	科目の内容			訓練時間	
	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)			1時間	
	就職支援	ジョブカード作成指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、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			17時間	
実技	文書作成基礎実習	文字入力、タイピング、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、ビジネス文書作成(依頼書、報告書、議事録、送付状、社内・社外案内文書等)【使用ソフト:Microsoft Word 2021】			36時間	
	文書作成応用実習	ページのレイアウト設定、テキストファイルの挿入、写真挿入、差し込み印刷、宛名ラベルの設定、文書校正、Excelデータの貼付け、セクション区切り挿入、パスワード設定【使用ソフト:Microsoft Word 2021】			48時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と管理、テキスト、図形、画像の挿入と書式設定、表、グラフ、Smart Art、メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理、プレゼンテーション発表【使用ソフト:Microsoft PowerPoint 2021】			30時間	
	表計算基礎実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成、ビジネス帳簿作成(請求書、見積書、スケジュール表、データ集計、勤怠管理、備品管理等)【使用ソフト:Microsoft Excel 2021】			36時間	
	表計算応用実習	数式や関数を使用した演算の実行、条件付き書式、入力規則、シート保護、パスワードの設定、複合グラフ作成、データベースの集計、テーブルの抽出、ピボットテーブル、ピボットグラフ、マクロの作成、ブック間集計、分析、ドキュメント検査、差し込み印刷【使用ソフト:Microsoft Excel 2021】			48時間	
	総合演習	パソコンに関する総復習、書式通りのビジネス文書(送付状)作成、表計算のグラフや表を用いた報告書、会議資料等の文書作成			30時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】企業が求める人材像(個人で就業支援、人材育成のセミナー講師の業務に従事)			6時間		
訓練時間総合計	252時間	学科 18時間	実技 228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		10,000円			
	その他 ()					
	備考 ()					
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"/>	オンラインによる指導(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/>	オンラインによる指導(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	テキスト・レジュメ等を用いて、知識の習得度をより高める工夫をしている。グループワーク等受講生参加型の講義・実習により、発言・質問の機会を多く取り入れ、仕事をするうえで必要な協調性やコミュニケーション能力を高める指導をしている。					
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	定期的確認テストを行い、訓練生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。					

※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 「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。

※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。