

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社グリア

(様式A-9)

訓練の種別	☒	基礎コース (00 基礎分野)			就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)			
	☐	実践コース ()						
	☐	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					
訓練科名	パソコンとコミュニケーション活用力基礎科 ※40文字以内で記入してください。							
募集期間(予定)	令和8年1月30日 ~ 令和8年2月27日							
選考日(予定)	令和8年3月4日							
選考方法	☒	面接	☒	筆記試験	☐	その他 ()		
選考結果通知日	令和8年3月6日							
訓練期間	令和8年3月17日 ~ 令和8年6月16日 (3 か月) (訓練日数 51 日)							
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 40 分			訓練定員	9 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)	☐	新規学校卒業者	☐	ニート等の若者	☐	障害者		
	☐	被災者	☐	外国人	☐	母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上り像)	ビジネスパーソンとしてのマナー・ビジネススキル・周囲と良好な人間関係を築けるコミュニケーション能力を身につけ、多くの職種に共通する職務遂行のためのパソコンの基本的知識・スキルを習得する							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	☒	任意受検				
	名称 (コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	☒	任意受検				
	名称 (令和のマナー検定)	認定機関 (Odyssey)	☒	任意受検				
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受検				
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受検				
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		IT社会で職業人として働き続けられる力を培うため、自己の職業生活を振り返り今後の目標を設定し、職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーの強化、パソコン操作の基本スキルを習得する。(4/28、5/2、5/29は9:10~14:40まで訓練実施)					
	科目		科目の内容		訓練時間			
	職業能力開発講習	ビジネス テクニ ック	①家計管理とライフプラン	家計管理、公的保障と私的準備のバランス		2時間		
			①社会保険・年金	社会保険の基本構成、年金制度		4時間		
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ベシックマナー、基本所作、現代対応マナー		9時間		
			②仕事の管理	スケジュール管理、仕事の進め方、整理整頓、アクシデント対応		3時間		
			パソコン操作	OSの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェア、社会におけるICTの利用、電子メールの活用、Webブラウザの活用、キーボード操作、日本語入力		44時間		
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報データの取扱い、SNS利用の注意点		3時間		
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)		3時間		
		ビジネス ヒュー マン	⑤コミュニケーション(聴き方話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、聴き方・話し方の向上		6時間		
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間		
		就職 活動 計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策、就職活動の心構え		3時間		
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況		6時間		
			⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性		10時間		
			⑩面接対策	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		6時間		
			⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間		
		職業 生活 設計	⑫今後の目標	訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力		1時間		
	⑬自己理解		就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間			
	⑭仕事理解		オフィスワークに求められるスキル、デジタル活用による効率化の事例		3時間			
	⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間			
	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点		4時間			
		サイバーセキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、セキュリティ対策		2時間			
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構成、作成の留意点		2時間			
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類		2時間			
	実 技	文書作成ソフト操作演習	書式設定、段落設定、表の作成、印刷設定、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:Word)		28時間			
		ビジネス文書作成演習	レイアウト構成に配慮した文書の作成(社内向け:会議開催通知・会議資料)(社外向け:送付状、令状、案内状) (使用ソフト:Word)		33時間			
		表計算ソフト操作演習	データ入力、数式・関数、ワークシートの設定、ページレイアウトの設定、ブック管理 (使用ソフト:Excel)		35時間			
		表計算データ処理演習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(請求書、集計表) (使用ソフト:Excel)		27時間			
		プレゼンテーションソフト操作演習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 (使用ソフト:PowerPoint)		24時間			
		プレゼンテーションソフト活用演習	プレゼンテーション資料の作成・発表 (使用ソフト:PowerPoint)		17時間			
企業実習	☒	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、総時間のみに記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 現役アナウンサーによる司会・キャリアコンサルタント3つのキャリア			4時間				
	【職業人講話】 論理的な思考によるわかりやすい伝え方			2時間				
訓練時間総合計	300時間	職業能力開発講習	120時間	ビジネステクニック	68時間	ビジネスヒューマン	12時間	
				就職活動計画	28時間	職業生活設計	12時間	職場見学等
受講者の負担する費用	学科	10時間	実技	164時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
	教科書代					8,650円	合計	9,550円
	その他 (USBメモリー)					900円		
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						
	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	訓練施設は趣きのある古民家で、一人ひとりに丁寧な指導を行い、パソコンスキルだけでなく自分自身を見直す有意義な訓練をアットホームな雰囲気の中で受講できます。※駐車場15台無料完備、施設内で昼食可						
	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	一人一人の進捗状況を把握し、パソコンを自分で考えて使う力を習得出来るように、コミュニケーションを取りながら指導を行っています。						

(令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用)