

訓練カリキュラム

(様式A-9)

訓練実施機関名: 合資会社ティーズワードスタジオ

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野) <input type="checkbox"/> 実践コース ()				就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)			
	<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 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「〇」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「〇」を記入					
訓練科名	はじめてのパソコン基礎科					※40文字以内で記入してください。		
募集期間(予定)	令和 8年 3月26日 ~ 令和 8年 4月23日							
選考日(予定)	令和 8年 4月28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 8年 5月 1日							
訓練期間	令和 8年 5月 15 日 ~ 令和 8年 8月 14 日 (3 か月)					(訓練日数 53 日)		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	10 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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等				
訓練目標 (仕上がり像)	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を身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。							
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商PC検定試験 文書作成 3級) 名称 (日商PC検定試験 データ活用 3級) 名称 () 名称 () 名称 ()) 認定機関 (日本商工会議所)) 認定機関 (日本商工会議所)) 認定機関 ()) 認定機関 ()) 認定機関 ()	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input type="checkbox"/> 任意受験 <input type="checkbox"/> 任意受験 <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に「〇」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に「〇」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に「〇」を記入)								
訓練内容	訓練概要	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、ワープロsoft、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。5/15は、13:10~16:00、8/14は、9:30~12:20まで訓練実施。					訓練時間	
	科目	科目の内容						
	ビジネススキル	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理) ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理(ストレスコントロール) ⑤パソコン基本操作 ⑥コミュニケーション ⑦職場のコミュニケーション ⑧キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑨求人の動向とポイント ⑩応募書類の重要性 ⑪面接対策の重要性 ⑫求人情報の収集 ⑬訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑭自己理解 ⑮応募書類の重要性 ⑯面接対策の重要性 ⑰求人情報の収集 ⑱訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑲自己理解 ⑳仕事理解、職業意識と勤労観 ㉑職業生活設計(キャリア・プラン)					9時間	
	職業能力開発講習	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人の動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭応募書類の重要性 ⑮面接対策の重要性 ⑯求人情報の収集 ⑰訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑱自己理解 ⑲仕事理解、職業意識と勤労観 ㉑職業生活設計(キャリア・プラン)					6時間	
	就職活動計画	⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭応募書類の重要性 ⑮面接対策の重要性 ⑯求人情報の収集 ⑰訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑱自己理解 ⑲仕事理解、職業意識と勤労観 ㉑職業生活設計(キャリア・プラン)					3時間	
	職業生活設計	⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭応募書類の重要性 ⑮面接対策の重要性 ⑯求人情報の収集 ⑰訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑱自己理解 ⑲仕事理解、職業意識と勤労観 ㉑職業生活設計(キャリア・プラン)					3時間	
	安全衛生	⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭応募書類の重要性 ⑮面接対策の重要性 ⑯求人情報の収集 ⑰訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑱自己理解 ⑲仕事理解、職業意識と勤労観 ㉑職業生活設計(キャリア・プラン)					3時間	
	学科	⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭応募書類の重要性 ⑮面接対策の重要性 ⑯求人情報の収集 ⑰訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑱自己理解 ⑲仕事理解、職業意識と勤労観 ㉑職業生活設計(キャリア・プラン)					6時間	
	実技	⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集 ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭応募書類の重要性 ⑮面接対策の重要性 ⑯求人情報の収集 ⑰訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑱自己理解 ⑲仕事理解、職業意識と勤労観 ㉑職業生活設計(キャリア・プラン)					6時間	
	企業実習	<input checked="" 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。				
		【職業人講話】「求人動向・産業界の近況とポイント」(元中学校校長)					3時間	
		【職業人講話】「地域の雇用情勢について」(企業代表)					3時間	
	訓練時間総合計	306時間	職業能力開発講習 102時間		ビジネステクニック 60時間	ビジネスヒューマン 12時間		
			就職活動計画 18時間		職業生活設計 12時間	職場見学等 0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 その他() 備考()		2,640円	合計	2,640円		
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く) パソコンスキルでは初心者からでも分かりやすいテキストを選定し使用する。また、各教科ともオリジナルの資料や模擬テストを作成し、テキストの補足教材として使用します。幅広い種類のビジネス文書、ビジネス帳票を繰り返し学習していただき、スムーズに実務へと導入できるよう支援してまいります。 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							

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号～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。