

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 特定非営利活動法人 湖南ネットしが

訓練の種類	<input type="checkbox"/>	基礎コース ()				就職を想定する職業・職種 OA事務員			
	<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	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	初級から実践まで学べるOA事務実践科					OA事務員			
募集期間(予定)	令和8年4月27日 ~ 令和8年5月29日								
選考日(予定)	令和8年6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8年6月5日								
訓練期間	令和8年6月16日 ~ 令和8年9月15日 (3 か月) (訓練日数 53 日)								
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 50 分				訓練定員 15 名				
訓練対象者の条件	パソコン初級者(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 type="checkbox"/>	新規学校卒業生	<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)	OA事務員として、多様な事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書、帳票作成等の作業ができる。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word/Excel 365)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (MOS Word/Excel 365 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					
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"/>				
訓練内容	訓練概要	多様な事務用ソフトウェア(ワープロ、表計算、マクロ/VBA)を活用するための知識及び技能・技術を習得する。6月16日13:00~14:50 訓練実施 9月15日9:10~10:00 訓練実施							
	科目	科目の内容				訓練時間			
	学 科	入所式・ガイダンス・修了式	入所式、訓練の概要説明等(2H) 修了式(1H)						
		コンピュータ基礎知識	VDT作業と安全衛生、ネットワークの知識、インターネットのしくみ				6時間		
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等				18時間		
	実 技	コンピュータ基礎実習	パソコン基本操作、電子メールによる情報交換、ウイルス対策				6時間		
		ワープロソフト操作実習	基本操作、文書入力、書式設定、罫線機能、図形機能、印刷形式の設定(Word365)				30時間		
		ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)				30時間		
		表計算ソフト操作実習	基本操作、データ入力、表作成、関数、グラフ、印刷形式の設定(Excel365)				36時間		
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)				42時間		
		データ分析実習	平均値・中央値・最頻値・レンジの計算、標準偏差の計算、散布図の作成(Excel365)				24時間		
		マクロ/VBA操作実習	マクロの作成・編集、プロシージャ作成、変数と制御構造、デバッグ(Excel365)				24時間		
		マクロ/VBA処理実習	マクロ/VBA販売管理プログラム、見積書作成プログラム作成				24時間		
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷・宛名・ラベル印刷(顧客台帳)				24時間		
プレゼンテーション実践実習		企画構成、スライド作成、アニメーション等を使った営業企画資料の作成と発表(Power Point365)				36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。			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 会社の組織と働くことの意義について					3時間			
	【職業人講話】 OA事務員の役割について					3時間			
訓練時間総合計	306時間	学科 24時間	実技 276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	8,000円				合計 8,000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	受講者及び講師のパソコンはネットワークを組み、共有サーバーを設置しており、データ(問題集、資料等)を格納し、効率的に活用している。教材以外に問題集や資料を準備し、補講、サポートをしている。							
	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					受講者一人ひとりの特質に応じた対応と、確かな技術の習得のための、定期的なスキルチェックとサポート及び就職に向けての具体的なイメージづくりを支援している。			

※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。
※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。