

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

訓練の種別	基礎コース () <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)				就職を想定する職業・職種 OA事務員						
	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	立候補訓練コース (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「〇」を記入			「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	初級から実践まで学べるOA事務実践科 ※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	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)	新規学校卒業者 被災者	ニート等の若者 外国人	障害者 その他	母子家庭の母等							
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"/> 名称 (MOS Word/Excel 365 Expert) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 名称 () 認定機関 () 名称 () 認定機関 () 名称 () 認定機関 ()										
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「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のみ「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のみ「〇」を記入)											
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									
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導等									
訓練内容 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									
	ワープロソフト操作実習	基本操作、文書入力、書式設定、書線機能、图形機能、印刷形式の設定(Word365)									
	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)									
	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)									
	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)									
	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)									
	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)									
	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									
	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)									
	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)									
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									
	【職業人講話】	OA事務員の役割について									
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 オンラインによても指導する(当該日通所可能・混在型)					オンラインによても指導する(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。

*4 「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。

*5 「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。

*6 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。

*7 「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。