

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)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 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)			
	<input type="checkbox"/> 実践コース ()	<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)				
	「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 52 日)			
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 40 分			訓練定員	12 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)	事務作業を想定したパソコン操作の基礎を習得し、職場で求められる対人コミュニケーション力を養うことで、円滑な職場適応と継続就労につながる職業能力の向上を目標とする							
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)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	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)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 (令和のマナー検定)	認定機関 (Odyssey)	<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				
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"/>			
訓練概要	職業生活を取りながら就業意識を整理し、職場で求められるコミュニケーション力やビジネスマナーを習得するとともに、事務作業に必要なパソコン操作の基礎を学ぶことで、職場適応力と就業定着力の向上を図る(6/16は10:10~12:00、6/30、7/2、7/28、7/31、8/28は9:10~14:40まで訓練実施)							
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間			
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、公的保険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	ビジネスパーソンの基本所作、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			9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、AIの活用事例、電子メール・Webブラウザの活用、キーボード操作、日本語入力			45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等を利用する際の注意点			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		
		⑤基礎のコミュニケーション	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		
		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・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			9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		就業経験の振り返り、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、職業意識と勤労観			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			3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			3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)			31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	<input checked="" type="checkbox"/>	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(株式会社ZTV所属)				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(元 テルモ株式会社 キャリアアドバイザー)				2時間			
訓練時間総合計	300時間	職業能力開発講習 118時間	ビジネステクニック 66時間	ビジネスヒューマン 12時間				
			就職活動計画 27時間	職業生活設計 13時間	職場見学等 0時間			
受講者の負担する費用	学科	9時間	実技	167時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
	教科書代				9,530円			
	その他 (USBメモリー)				900円	合計	10,430円	
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						
	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	古民家の落ち着いた学習環境を活かし、訓練生が集中して訓練に取り組めるよう配慮するとともに、理解を深めるための反復練習や実践的な課題を取り入れ、小さな成功体験を積み重ね、パソコンスキルとコミュニケーション力を高めていきます。※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	訓練生一人ひとりの理解度や習得状況を把握し、必要に応じて声かけや補足説明を行うなど、個々に適した指導を行う。また、進捗状況を確認しながら個別のフォローを行い、全体の理解促進を図るとともに、訓練生が安心して訓練を継続できるように支援する						

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号~12号を作成の上提出してください。

※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。