

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社 スタック

(様式A-9)

訓練の種別	<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	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 (月80時間以上100時間未満)
訓練科名	ビジネスアプリケーション基礎科 ※40文字以内で記入してください。		
募集期間(予定)	令和 8年 6月 1日 ~ 令和 8年 6月 29日		
選考日(予定)	令和 8年 7月 2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 7月 6日		
訓練期間	令和 8年 7月 15日 ~ 令和 8年 10月 14日 (3 か月) (訓練日数 52 日)		
訓練時間	9 時 15 分 ~ 15 時 45 分		訓練定員 15 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"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	その他 ()
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付け、マイクロソフト社のオフィスアプリケーション2024(Word・Excel・PowerPoint)を用いて基本的なビジネス業務等ができる。		
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)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検
	名称 (ビジネス実務マナー検定 3級)	認定機関 (公益財団法人実務技能検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受検
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 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、ワープロソフト・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。(日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、コース案内をご覧ください。)		
	科目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式(1H)・オリエンテーション(2H)・修了式(1H)	
	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	1時間
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	11時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	27時間
	②仕事の管理	PDCAサイクル、書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	6時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	⑤コミュニケーション(働き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12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の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント	6時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、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、送付の際の留意点	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	4時間
	⑪求人情報収集	求人票の見方・ポイント、企業情報収集、求人票の検索・収集、情報収集の習慣化	3時間
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2時間
⑬自己理解	自分の特徴等を見つめ直す就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	9時間	
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と就労観	3時間	
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後の目標設定、新ジョブ・カード制度の概要	4時間	
安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		6時間
ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点		4時間
ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類		6時間
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Office2024)	46時間
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Microsoft Office2024)	24時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Microsoft Office2024)	30時間
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Microsoft Office2024)	24時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	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:Microsoft Office2024)	30時間
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft Office2024)		12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】職場に必要なビジネスマナーについて		(能開講習) 6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 51時間 就職活動計画 25時間 職業生活設計 18時間 職場見学等 6時間
		学科 16時間	実技 166時間 企業実習 0時間 職場見学等 0時間
受講者の負担する費用	教科書代		4,180円
	その他 ()		合計 4,180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		
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。
 ※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。