

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 合資会社ティーズワードスタジオ

(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	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7月30日 ~ 令和8年8月28日							
選考日(予定)	令和8年9月2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9月4日							
訓練期間	令和8年9月15日 ~ 令和8年12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	特に条件定めず							
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"/> 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)	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作成や表計算・グラフ作成、プレゼン資料作成ができる。							
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)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検				
	名称 (日商PC検定試験 データ活用 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<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				
	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)	<input type="checkbox"/>							
② WEBデザイン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。9/15は、9:30~12:20、12/14は、9:30~12:20まで訓練実施。							
職業能力開発講習	科目	科目の内容		訓練時間				
	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、マイナンバーの概要など)、公的支援制度・公的相談窓口		9時間				
	②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理)	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、来客対応の向上		6時間				
	③職業倫理、労働法の基礎知識	個人情報の取扱い、SNSの適切な利用法・注意喚起、働く人を守る労働法		3時間				
	④健康管理(ストレスコントロール)	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				
	パソコン基本操作	OSの基本操作(キーボード操作、Windowsの基礎、エクスプローラー操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理)、日本語入力、Webブラウザの操作・活用、ネットワークの仕組み、電子メール操作・活用		39時間				
	⑤コミュニケーション	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する表現)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キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	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求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況のポイント		3時間				
	⑨応募書類の重要性	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		6時間				
	⑩面接対策の重要性	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		3時間				
	⑪求人情報の収集	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				
	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	自分の特徴などをみつまなお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		3時間				
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		1時間				
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	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		6時間					
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3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、文書管理		6時間				
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6時間				
実技	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、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 Office Word 365)		27時間				
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書の作成、差し込み印刷、問題演習 (使用ソフト: Microsoft Office Word 365)		39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 Office Excel 365)		39時間				
	表計算データ処理実習	各種計算式、表作成・編集、関数、グラフ作成・編集、データの分析、問題演習 (使用ソフト: Microsoft Office Excel 365)		54時間				
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼン工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)に関する基本操作、プレゼン資料の表現技術(レイアウト、デザイン、表・グラフ、図解、写真の利用、カラー表現等)、プレゼン資料の管理(ファイルリング、共有化、再利用) (使用ソフト: Microsoft Office Powerpoint 365)		12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、発表 (使用ソフト: Microsoft Office Powerpoint 365)		12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】「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	
受講者の負担する費用	学科	15時間	実技	183時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
	教科書代							2,640円
	その他 ()							合計 2,640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	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て使用する。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	受講者の個々の質疑応答の機会を増やして、習得度確認のテストを実施することで習得状況を把握できるよう努めてまいります。個々の苦手分野を受講者とともに認識し、より重点的に指導を行い能力向上を図ります。						

※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。
 ※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。特になしの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かかるように入力してください。
 ※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。