

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 特定非営利活動法人 まなびとステーション

(様式A-9)

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 訓練の種別                                                               | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 基礎コース ( )                                                                                                                   |                                                                                                                                                              |                              | 就職を想定する職業・職種                        |                                     |
|                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )                                                                                                     |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 職場復帰支援コース<br>(※基礎コースのみ)                                                                                                     | 託児サービスコース                                                                                                                                                    | 短時間訓練コース<br>(月80時間以上100時間未満) |                                     |                                     |
|                                                                     | <input checked="" 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                                                                                                | 「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                                                                | 基礎から応用まで オフィスパソコン総合科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              | OA事務員                               |                                     |
| ※40文字以内で記入してください。                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 募集期間(予定)                                                            | 令和 8 年 9 月 29 日 ~ 令和 8 年 10 月 27 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 選考日(予定)                                                             | 令和 8 年 10 月 30 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 11 月 4 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 訓練期間                                                                | 令和 8 年 11 月 13 日 ~ 令和 9 年 2 月 12 日 ( 3 か月 ) ( 訓練日数 54 日 )                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 訓練時間                                                                | 9 時 30 分 ~ 16 時 00 分                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              | 訓練定員 12 名                           |                                     |
| 訓練対象者の条件                                                            | マウス、キーボード操作ができる方                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 訓練推奨者<br>(特定の者を想定する場合のみ)                                            | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 新規学校卒業者                                                                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                          | ニート等の若者                      | <input checked="" type="checkbox"/> | 障害者                                 |
|                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 被災者                                                                                                                         | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                          | 外国人                          | <input checked="" type="checkbox"/> | その他 ( )                             |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)                                                     | パソコンを使用するうえで必要な知識技術を身に付け、Excel・Word等のオフィスアプリケーションを職場で活用できる技能を習得する。                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 訓練修了後に取得<br>できる資格                                                   | 名称 ( MOSExcel2019・365スペシャスト ) 認定機関 ( マイクロソフト ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験<br>名称 ( MOSWord2019・365スペシャスト ) 認定機関 ( マイクロソフト ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験<br>名称 ( ) 認定機関 ( ) <input type="checkbox"/> 任意受験<br>名称 ( ) 認定機関 ( ) <input type="checkbox"/> 任意受験<br>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)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 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) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 訓練内容                                                                | 訓練概要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Officeアプリケーションによるデータ作成・書類作成の手法を通じて、コンピュータを使用する業務についての理解を深め、幅広い職種に対応できる実践的スキルを習得する。あわせて就職支援により早期の就職へ繋げる。(11月13日は10:30~12:20) |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 科目                                                                                                                          | 科目の内容                                                                                                                                                        |                              |                                     | 訓練時間                                |
|                                                                     | 学 科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 安全衛生                                                                                                                        | VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン(VDT作業管理、健康管理)                                                                                                                      |                              |                                     | 3時間                                 |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ITリテラシー                                                                                                                     | コンピュータの基礎知識、インターネットの基礎知識、クラウドコンピューティングの基礎知識、セキュリティの基礎知識、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性                                                                               |                              |                                     | 3時間                                 |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 就職支援                                                                                                                        | ジョブカード作成による自己分析、履歴書・経歴書の作成指導、面接指導                                                                                                                            |                              |                                     | 18時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     | 実 技                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | パソコン基本操作演習                                                                                                                  | OSの基本操作、インターネットによるWebブラウジング、電子メールの送受信                                                                                                                        |                              |                                     | 18時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Word基礎演習                                                                                                                    | 文字の入力、文章の作成(配置・装飾・印刷)、表の作成(レイアウト・書式設定・スタイル)、文章の編集(書式設定・段落組み)、表現力をアップする機能(ワードアート・画像挿入・図形作成)、検索・置換、PDFファイル保存方法                                                 |                              |                                     | 24時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Word応用演習                                                                                                                    | 図形や図表を使った文章の作成(ワードアート・SmartArt・テキストボックス)、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成(見出し・ヘッダーとフッター)、文章の校閲、Excelデータを利用した文書の作成、文書の検査と保護、スクリーンショット、テンプレート                          |                              |                                     | 30時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Excel基礎演習                                                                                                                   | データ入力(ブックの作成・保存・オートファイル)、表の作成(SUM関数、AVERAGE関数、表示形式)、数式の入力(MAX関数、MIN関数、COUNT関数、COUNTA関数)、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用(テーブル・フィルター)、検索・置換、PDFファイルの保存方法        |                              |                                     | 24時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Excel応用演習                                                                                                                   | 関数の利用(ROUND関数・IF関数・VLOOKUP関数)、表の視覚化とルールの設定(条件付書式・入力規則)、グラフの活用、グラフィックの利用(SmartArt・図形の作成)、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、データベースの活用、マクロの作成、ブックの検査と保護、クイック分析、テンプレートとしての保存方法 |                              |                                     | 36時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PowerPoint演習                                                                                                                | プレゼンテーションの新規作成、スライドの追加、スライドへの文字入力、箇条書き入力、表の挿入、グラフの挿入、画像や図形の挿入、SmartArtの活用、スライドの管理、スライドマスターの編集、アニメーション効果、スライド切り替え効果、印刷、プレゼンの実施方法                              |                              |                                     | 36時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | オフィスワーク総合演習                                                                                                                 | Word・Excelによるビジネス実務文書(案内状、企画書、請求書、売上集計)の作成演習、Word・Excelの効果的な使用、詳細機能の利用                                                                                       |                              |                                     | 53時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | テレワーク演習                                                                                                                     | ビデオ会議ツールのインストール、ホストおよびクライアント側を想定したビデオ会議ツールの使用                                                                                                                |                              |                                     | 6時間                                 |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VBA入門基礎演習                                                                                                                   | Excel VBA・マクロの基礎知識、VBEの使用法、基本のマクロ作成、マクロ実行ボタンの作成、個人用マクロブックへの記録                                                                                                |                              |                                     | 18時間                                |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | デザインアプリ基礎演習                                                                                                                 | Illustrator、Photoshop、Canvaの基本操作およびフライヤー(チラシ)、Webバナー制作の基礎的手法                                                                                                 |                              |                                     | 42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】会社組織・働くことの意義(3H)、OA事務員の仕事(3H)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     | 6時間                                 |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 訓練時間総合計                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 317時間                                                                                                                       | 学科 24時間                                                                                                                                                      | 実技 287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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                             | 12,210円                                                                                                                                                      |                              |                                     | 合計 12,210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 checked="" type="checkbox"/>                                                                                         | オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型)                                                                                                                                  |                              |                                     |                                     |
|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" 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)                                                                                                                                  |                              |                                     |                                     |
| 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                                        | 学科・実技共に一方通行の講習にならないように配慮し、演習課題を取り入れ知識とスキルの定着を図る。また受講者自身およびグループにて取り組む実践的な内容も交えながら訓練を進める。                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |
| 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                                          | 受講日ごとに受講生による自己評価を行い、習得度が低いと感じている受講生が多い場合、フォローアップを行う。各単元ごとに確認テストを行うことで習得状況を把握することに努め対応する。                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                              |                                     |                                     |

※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(口)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。

(令和6年10月1日以降に申請する訓練科から適用)