認定様式第5号

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）

訓練の種別	✔	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）	
		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		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12月24日　～　令和9年1月28日							
選考日（予定）	令和 9年2月 2日							
選考方法	✔	面接	✔	筆記試験		その他（　　）		
選考結果通知日	令和 9年 2月 4日							
訓練期間	令 和 9 年 2 月 16 日　～　令 和 9 年 5 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	特になし							
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		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等	
	被災者		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・表計算・グラフ作成・プレゼン資料作成等ができる。							
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）						✔	任意受験
	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）						✔	任意受験
	名称（　　）認定機関（　　）							任意受験
	名称（　　）認定機関（　　）							任意受験
	名称（　　）認定機関（　　）							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：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。2月16日と5月14日は、9：30～12：20での訓練実施。

科目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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、来客応対の向上	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
	ビジネスコミュニケーション	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
	就職活動計画	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
	職業生活設計	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め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（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（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			✔ 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】「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
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

受講者の負担する費用

教科書代	2,640円	合計　2,640円
その他（　　）		
備考（　　）		

指導方法

訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 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。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）