訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　学校法人大津文化学園

（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「〇」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入				
訓練科名	OA事務基礎科　※40文字以内で記入してください。							
募集期間（予定）	令和9年1月29日　～　令和9年2月26日							
選考日（予定）	令和9年3月3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3月5日							
訓練期間	令和9年3月16日　～　令和9年6月15日　（　3　か月）					（訓練日数　56　日）		
訓練時間	9　時　00　分　～　15　時　30　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）		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）	〇幅広い職務・仕事に共通して必要な事務用ソフトウェア（ワープロ、表計算、プレゼンテーション）を活用して、基本的なビジネス文書等を作成し、効果的なプレゼンテーションの実践ができる。 〇職業人としての基本的な対人応対ができる。							
訓練修了後に取得できる資格	名称（MOS Specialist（Word・Excel・PowerPoint）365）認定機関（マイクロソフト）						✔	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
	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「〇」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「〇」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「〇」を記入）								

訓練内容

訓練概要：ワープロ・表計算・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やプレゼンテーション技法に関する知識・技能を習得する。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る。（3／16は9時～11時50分まで、4／9、15、28、5／11は9時～14時30分まで訓練実施）

			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ライフプランニング	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、公的支援制度・公的相談窓口	3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	9時間
			③職業倫理・労働法	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、インターネット使用におけるSNS利用の注意点とICT、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
			コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成・各装置の働き、OS・アプリケーションの説明	12時間
			パソコン操作	OSの基本操作（キーボード操作、フォルダの操作等）、Webブラウザの操作、電子メール操作、インターネット使用による情報収集	22時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	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・産業界の近況とポイント	6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	3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	1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	6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	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	2時間
	学科		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3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	3時間
			プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
			安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3時間
			就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	12時間
	実技		ビジネス文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作 書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成（使用ソフト：Word）	30時間
			ビジネス文書作成応用実習	ワープロソフトの応用操作 オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、実務演習（案内状、社内外回覧文書の作成）（使用ソフト：Word）	30時間
			表計算データ処理基礎実習	表計算ソフトの基本操作 表作成、表計算、諸関数、グラフ作成（使用ソフト：Excel）	33時間
			表計算データ処理応用実習	表計算ソフトの応用操作 抽出、集計、関数を使用した行・列の検索、表デザイン、実務演習（注文書、売上一覧表の作成）（使用ソフト：Excel）	30時間

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　学校法人大津文化学園

（様式A-9）

	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作から応用 デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、実務演習（会社説明会資料、販売報告書の作成）、効果的なプレゼンテーションの実践（使用ソフト：PowerPoint）	53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】「職業社会とモラル」	（能開講習）　3時間
		【職業人講話】「労働安全衛生法＆労働災害防止」	（能開講習）　3時間
	訓練時間総合計　300時間	職業能力開発講習　100時間	ビジネステクニック　52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　6時間
		学科　24時間　／　実技　176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　8,580円 その他（　　） 備考（　　）	合計　8,580円
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	プロジェクターを使用し、講師のパソコン画面を大型スクリーンに投影することで、受講生全員が進行内容を同時に理解し易いように工夫しております。	
	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	初心者にも経験者にも扱い易いテキストを選ぶよう工夫しました。また、授業中、講師ができるだけ教室内の巡回チェックを行い、説明している画面や教科書まで各人がついてこられているかどうかを確認しながら授業を進行します。希望者が任意で挑戦できる検定試験に関しては、講師が個別にきめ細かくアドバイスし指導します。	

※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。
　「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。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）