訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社グリア

（様式A-9）

訓練の種別		基礎コース　（　　）				就職を想定する職業・職種	
	✔	実践コース　（　03 営業・販売・事務分野　）					
	＼	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）	OA事務員
		「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	基礎から学ぶパソコン活用実践科　※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 51 日 ）						
訓練時間	9 時 10 分 ～ 15 時 40 分				訓練定員	12 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）	文書・帳票・業務資料の作成及びデータ処理を正確かつ効率的に行い、問い合わせや業務上の問題にも適切に対応できるOA事務員を目指す。						

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 ）	✔	任意受験
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 ）	✔	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：ビジネス文書や帳票・資料を作成できる力を身につけるとともに、事務部門で求められるパソコン操作、メール、応対などの基本業務に対応できる能力を養う。さらに、就職活動に必要な書類作成の技能を習得する。5／1、5／11、6／15は9：10～14：40まで訓練実施

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業の留意点、心身の健康管理	4時間
学科	DX・ITリテラシー基礎	OSの基礎知識、社会におけるデジタル利活用の動向、個人情報データの取扱い、著作権、Society5.0で実現される社会、業界におけるデジタル活用事例	13時間
学科	サイバーセキュリティ基礎	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、セキュリティ対策	2時間
学科	就職支援	就業経験の棚卸し、履歴書・職務経歴書作成、求人情報の収集、面接対策	18時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本、キーボード操作、日本語入力、ファイル管理、Webブラウザの活用、メール機能の活用、AIの活用	30時間
実技	文書作成基礎実習	文字書式・段落の設定、表の作成、ページ設定、文書の保存と管理、文書の校正 （使用ソフト：Word）	34時間
実技	文書作成応用実習	オブジェクトの活用、画像の挿入と編集、SmartArt、検索と置換、ヘッダーとフッター、ビジネス文書作成（会議資料、送付状等）、生成AIによる文案作成（案内、チラシ等）（使用ソフト：Word）	43時間
実技	表計算基礎実習	データ入力、数式、基本関数、表示形式、ワークシートの設定、ブック管理、ページ設定 （使用ソフト：Excel）	38時間
実技	表計算応用実習	関数の活用、条件付き書式、入力規則、グラフィックの活用、グラフの活用、並べ替えとフィルター、データベース作成、ビジネス帳票（議事録・見積書等）、生成AIを活用した関数作成・データ分析（使用ソフト：Excel ）	39時間
実技	プレゼンテーション実習	レイアウト設定、テーマの活用、書式設定、デザイン（図形・効果文字）、SmartArtの活用、表・グラフの挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果、スライドマスターの活用、発表者ツール、生成AIを活用した構成案及び発表原稿の作成（使用ソフト：PowerPoint）	49時間
実技	ビジネス実務演習	事務職の役割と対応力演習、タスク・進捗管理演習、問い合わせ・クレーム・トラブル対応演習	24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】職種を超えて活かせる能力とOA事務員としてのキャリア形成	3時間
		【職業人講話】OA事務員に求められる業務情報の整理と論理的な報告	3時間
訓練時間総合計	300時間	学科 37時間　実技 257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 9,790円	
		その他（ USBメモリー ） 1,800円	合計 11,590円
		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
	□	オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型）　□ オンラインによっても指導する（当該日通所不可・単独型）　オンライン計　時間
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	訓練生が集中して訓練に取り組めるよう配慮するとともに、理解を深めるための反復練習や実践的な課題を取り入れ、小さな成功体験を積み重ね、パソコンスキルとコミュニケーション力を高めていきます。※駐車場15台無料完備、施設内で昼食可	
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	訓練生一人ひとりの理解度や習得状況を把握し、必要に応じて声かけや補足説明を行うなど、個々に適した指導を行う。また、進捗状況を確認しながら個別のフォローを行い、全体の理解促進を図るとともに、訓練生が安心して訓練を継続できるよう支援する	

※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（□）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）