

委託する訓練コースの概要

科目名	OAビジネス初級（3ヵ月）コース		
定員	15名×2回	総訓練時間	312時間以上
期間	3か月	標準時間（日）	1日6時間標準
実施時期	1回目 6月 2回目 8月	標準時間（月）	1か月104時間
対象地域	今治市	就職支援期間	訓練終了後3か月間
訓練対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等		
訓練内容	パソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のビジネスアプリケーション、インターネット等の知識、技能を習得。加えて、パワーポイントを使用したプレゼンテーション技能を習得する。		
受講者のイメージ	パソコン初心者であり、ビジネスに必要な基礎的な技能やプレゼンテーションスキルを身につけたい方。		
訓練後の仕上がり像	ビジネスに必要となるオフィスソフトの操作スキルを習得するとともに、プレゼンテーション技術も備え、一般事務から営業、企画等の業務に就労できる人材を目指す。		
取得目標資格	日商PC検定3級、コンピュータサービス技能評価試験3級等		
修了後の関連就職先	一般事務、営業、業務企画等		
訓練すべき事項			
標準カリキュラム	1 パソコンの基礎知識	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目（300時間以上）	
	2 パソコンの基礎操作		
3 タイピングの基本練習			
4 ワード基礎			
5 エクセル基礎			
6 パワーポイント基礎			
7 ビジネス技術 （効果的なファイル管理方法、インストール・各種設定技法、効率的なインターネット情報検索、メール活用術など）			
8 就職支援に関すること （ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、接遇等の訓練生の就職支援に関すること）	12時間以上（必須）		

標準カリキュラム時間 = 312時間以上となるよう、受託希望者が提案。

委託する訓練コースの概要

科目名	OAビジネス初級(IT活用力対応5ヵ月)コース		
定員	15名×1回	総訓練時間	512時間以上
期間	5ヵ月	標準時間(日)	1日6時間標準
実施時期	12月	標準時間(月)	1ヵ月104時間
対象地域	今治市	就職支援期間	訓練終了後3ヵ月間
訓練対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等		
訓練内容	ITの機能・仕組みや活用方法、情報セキュリティ、コンプライアンスの知識を習得するほか、ITを活用した課題解決につなげる能力を習得するとともに、パソコンの基礎知識、ワード・エクセル等のビジネスアプリケーション、インターネット等の知識、技能を習得。加えて、パワーポイントを使用したプレゼンテーション技能を習得する。		
受講者のイメージ	パソコン初心者であり、ビジネスに必要な基礎的な技能やプレゼンテーションスキルを身につけたい方。		
訓練後の仕上がり像	様々なITの機能・仕組みや活用方法を理解し、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるためのIT活用力を備えるほか、ビジネスに必要となるオフィスソフトの操作スキルを習得するとともに、プレゼンテーション技術も備え、一般事務から営業、企画等の業務に就労できる人材を目指す。		
取得目標資格	MOSスペシャリスト、日商PC検定3級、コンピュータサービス技能評価試験3級等		
修了後の関連就職先	一般事務、営業、業務企画等		
訓練すべき事項			
IT活用力	1 ITとビジネス	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目(200時間以上)	
	2 情報セキュリティ		
	3 コンプライアンス		
	4 業務改善の考え方・コツ		
	5 グループウェアの基礎知識と活用		
	6 データ活用のためのデータ集計と見える化		
	7 ITを活用した業務遂行の実践		
	8 その他基礎的IT活用力の習得に関する事		
OAビジネス	9 パソコンの基礎知識	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目(300時間以上)	
	10 パソコンの基礎操作		
	11 タイピングの基本練習		
	12 ワード基礎		
	13 エクセル基礎		
	14 パワーポイント基礎		
	15 ビジネス技術 (効果的なファイル管理方法、インストール・各種設定技法、効率的なインターネット情報検索、メール活用)		
16 就職支援に関する事 (ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、訓練生の就職支援に関する事等)	12時間以上(必須)		

IT活用力+OAビジネス = 512時間以上となるよう、受託希望者が提案。

委託する訓練コースの概要

科 目 名	OAビジネスレベルアップ(4ヵ月) コース			
定 員	15名×1回	総 訓 練 時 間	416時間以上	
期 間	4か月以内	標 準 時 間 (日)	1日 6時間標準	
実 施 時 期	4月	標 準 時 間 (月)	1か月 104時間	
対 象 地 域	今治市	就 職 支 援 期 間	訓練終了後3か月間	
訓 練 対 象 者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等			
訓 練 内 容	ビジネスアプリケーションの応用や、データベースやパワーポイント、HP作成などの技能をプラスさせた中級レベルのパソコンに関する知識、技能を習得。更にExcelにおけるマクロなどの発展的な技能の習得を目指す。			
受講者のイメージ	初級程度の基礎的なパソコンスキルがあり、応用から発展的な技術を身につけたい方。			
訓練後の仕上がり像	エクセルにおけるマクロなど、オフィスソフトにおける上級技能を身につけ、効率的な業務を行えるとともに、プレゼンテーション技能やHP作成技能などを備えた人材を目指す。			
取 得 目 標 資 格	MOSスペシャリスト・エキスパート、コンピュータサービス技能評価試験2級、日商PC検定2級等			
修了後の関連就職先	一般事務、営業、業務企画、総務など			
訓練すべき事項				
標準カリキュラム	1 パソコンの仕組とOS	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目		
	2 ワード			
	3 エクセル			
	4 ワード・エクセル応用(マクロ等)			
	5 ホームページ作成			
	6 インターネットの活用 (ブラウザとメーラーの基本操作、セキュリティ対策)			
	7 ビジネス技術 (効果的なファイル管理方法、インストール・各種設定技法、効率的なインターネット情報検索、メール活用術など)			
	8 マルチメディア、DTP技術			3つの標準項目から2つ以上を選択する。ただし、オリジナルカリキュラムを提案する場合は、1つのみ選択でも可
	9 データベース技術			
	10 プレゼンテーション技術			
	11 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、接遇等の訓練生の就職支援に関すること。			16時間以上 (必須)
オリジナルカリキュラム	受託希望者が、訓練に有用であるため提案したい訓練項目があれば、記載する	訓練対象者の就職に役立つ内容を任意に設定		

標準カリキュラム時間+オリジナルカリキュラム時間 = 416時間以上となるよう、受託希望者が提案。

委託する訓練コースの概要

科目名	OA事務・経理レベルアップコース		
定員	15名×1回	総訓練時間	520時間以上
期間	5か月以内	標準時間(日)	1日6時間標準
実施時期	令和8年2月	標準時間(月)	1か月104時間
対象地域	今治市	就職支援期間	訓練終了後3か月間
訓練対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等		
訓練内容	経理事務(簿記、給与計算、会計ソフトの利用等)に関する知識、技能の習得に加えて、ワード・エクセル等のビジネスアプリケーション、インターネットなどのパソコンに関する知識、技能を習得。		
受講者のイメージ	パソコンの知識や経理系の簿記などの技能を習得し、関連職種への就職を希望する方。		
訓練後の仕上がり像	汎用性のあるオフィスソフトを使用し効率的な業務を行い、経理に関する知識・技能も備えた人材を目指す。		
取得目標資格	日本商工会議所簿記検定2級、コンピュータサービス技能評価試験3級、日商PC検定3級等		
修了後の関連就職先	経理事務、総務事務、一般事務など		
訓練すべき事項			
標準カリキュラム	1 パソコンの基礎知識、操作	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目	16時間(必須)
	2 ワード、エクセル等アプリケーションソフトの活用		
	3 インターネット操作		
	4 商業簿記応用		
	5 工業簿記応用		
	6 簿記等各種検定試験対策		
	7 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、接遇等の訓練生の就職支援に関すること。		
オリジナルカリキュラム	受託希望者が、訓練に有用であるため提案したい訓練項目があれば、記載する	訓練対象者の就職に役立つ内容を任意に設定	

標準カリキュラム時間+オリジナルカリキュラム時間 = 520時間以上となるよう、受託希望者が提案。

委託する訓練コースの概要

科 目 名	WEB・OA事務コース(4ヵ月) コース		
定 員	15名×1回	総 訓 練 時 間	416時間以上
期 間	4か月以内	標 準 時 間 (日)	1日 6時間標準
実 施 時 期	10月	標 準 時 間 (月)	1か月 104時間
対 象 地 域	今治市	就 職 支 援 期 間	訓練終了後3か月間
訓 練 対 象 者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた離職者等		
訓 練 内 容	基本的なWEBサイトの構築に必要なデザインやネットワーク、情報セキュリティ等の知識を学び、WEBクリエイター能力認定試験合格を目指す。また、一般事務に必要なワード・エクセル等のビジネスアプリケーションの知識、技能を習得する。		
受講者のイメージ	初級程度の基礎的なパソコンスキルがあり、WEBサイト作成の基礎から企画・運営管理に関する知識と技術を身につけたい方。		
訓練後の仕上がり像	ユーザビリティやアクセシビリティを考慮したWebページのデザインやレイアウトを表現することができ、Webサイトの更新や運営ができる。さらに、一般事務に必要なワード・エクセルの基本技能を身につけた人材を目指す。		
取 得 目 標 資 格	Webクリエイター能力認定試験スタンダード/エキスパート、サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会Word・Excel3級		
修了後の関連就職先	WEBサイト企画、ネットショップ運営管理、一般事務など		
訓練すべき事項			
標準カリキュラム	1 パソコンの仕組とOS	カリキュラム案を作成する際に、必ず盛り込むべき項目	
	2 ワード		
	3 エクセル		
	4 タイピング練習 (コード入力練習)		
	5 サイト構築概論		
	6 サイトデザイン基礎		
	7 Webデザイン演習		
	8 情報セキュリティ		
	9 Web検定試験対策		
	10 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、コミュニケーション技法、面接の受け方、接遇等の訓練生の就職支援に関する事。	16時間以上 (必須)	
オリジナルカリキュラム	受託希望者が、訓練に有用であるため提案したい訓練項目があれば、記載する	訓練対象者の就職に役立つ内容を任意に設定	

標準カリキュラム時間+オリジナルカリキュラム時間 = 416時間以上となるよう、受託希望者が提案。