

## 委託する訓練コースの概要

科 目 名	PCスキル実践コース		
○ 定 員	15名×1回	○ 総 訓 練 時 間	424時間以上
○ 期 間	4ヶ月 (座学3ヶ月・実習1ヶ月)	○ 標 準 時 間 (日)	1日 6時間
○ 実 施 時 期 及び ○ 対 象 地 域	9月上旬 東予地域 [ 四国中央市 新居浜市 西条市 ]	○ 標 準 時 間 (月)	1ヶ月 106時間
○ 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	ワード・エクセルの基本及び応用、インターネットの基本操作技能を習得。職場実習では、OA機器操作に加え、接客の基本・電話対応等ビジネスマナーの習得を目指す。		
○ 受 講 対 象 者	パソコンの基本操作を習得するとともに、職場実習により関連職種での経験を積みたい方。		
○ 訓 練 後 の 仕 上 が り 像	ビジネスに必要な基本的なパソコン技能を習得し、職場実習を通じて接客スキルを身につけた即戦力としての就職を目指す。		
○ 取 得 目 標 資 格	MOSスペシャリスト、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		
○ 訓 練 す べ き 事 項			
形 態	カリキュラム内容	期 間 ・ 時 間	
キャリア支援講習	関係事業所訪問等による意見交換、模擬実習体験等(※必須)	6～10日程度、 24～60時間程度	
	想定される就職先の実情、求められる資格等の把握		
	訓練受講意欲の喚起に資すること		
	ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得		
基礎訓練	ワード応用 (基礎含む)	3ヶ月程度、300時間以上	
	エクセル応用 (基礎含む)		
	ネットワーク、セキュリティ技術		
	パソコンの仕組とOS		
	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		
	文書処理 (応用/実践)		
	表計算処理 (応用/実践)		
各種資格試験			
実習型訓練	企業内の情報化推進担当者及びWeb管理者の業務補助	1ヶ月程度、100時間以上	

### キャリア支援講習について

(ア) 実施日数 (時間数)

6日以上10日以下 (24時間以上60時間以下)

(イ) 内容

以下の内容を盛り込んだものとし、①に掲げる内容は必ず実施するものとする。

- ① 当該訓練修了後に予想される就職先の職種について、関係事業所を訪問して現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の就業体験機会となるもの (必須項目)
- ② 当該訓練修了後に予想される就職先の職種に関する求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等、雇用の状況に関する理解の促進に資するもの
- ③ 当該訓練修了後に予想される就職先の職種について、企業等が求める人材像の理解の促進に資するもの
- ④ 当該訓練の受講意欲の喚起に資するもの
- ⑤ 職業に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上に資するもの

注1 キャリア支援講習の一部は、実習型訓練の直前に実施するなど効果的に組み合わせることは差し支えない。

注2 実習型訓練の受入れ先等の問題で、訓練生全員を一度に実習型訓練へ移行することが困難な場合は、訓練生を2つのグループに分けるなどにより、時期をずらして実習型訓練へ移行させることも可能。