

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン事務+Web科（3か月）		就職先の		
訓練期間（定員）	3か月（30名）		職務・仕事		
受講生の条件	特になし				
訓練目標	企業の一般事務職として働くために必要な幅広い知識とWord、Excel等の汎用性のあるOAソフトに関する知識・操作方法、自社ホームページの更新作業を行うための知識・技能を習得する。				
仕上がり像	企業の事務部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。				
	科目	科目の内容		時間	
訓練内容	学科				
		安全衛生 （必須）		3	
		働くことの基本ルール （必須）		3	
	実技				
	就職支援				
訓練時間総合計				324 時間	
学科	時間	実技	時間	就職支援	時間

※A4版片面1枚に収めること

※安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること

※受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること

※就職支援に関する訓練時間については、仕様書「9 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること