

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン事務+Web実践科 (4か月) 【企業実習付】【39歳以下の方対象】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	4か月 (20名)				
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。 企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
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	訓練導入講習				
	学科・実技	安全衛生 (必須)		3	
		働くことの基本ルール (必須)		3	
		就職支援		12以上	
	企業実習				
訓練時間総合計				450 時間	
訓練導入講習	24 時間	学科・実技	318 時間	企業実習	108 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講義を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「8 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