

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練	
訓練科名	DX・デジタル推進科(4か月)		就職先の 職務・仕事	・IT事務 ・一般事務 ・DX推進・情報システム ・IT営業 ・社内SE ・キッティング ・デジタルマーケティング	
訓練期間(定員)	4か月(20人)				
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。				
訓練目標 (仕上がり像)	ITパスポート程度の知識の習得を前提に、自社の課題を解決するためにどのようなシステムを導入するのか検討したり、ITベンダーなどと調整し、自社に適切なシステムを導入するなど、企業のデジタル化を推進する実務を担う知識・技能を習得する。				
訓練概要	デジタル時代の最前線で活躍する人材をめざします。デジタル・IT・DX知識と実践的スキルを磨き、ビジネス感覚とコミュニケーション力の習得をしていきます。論理的思考と問題解決能力を駆使し、多様なツールの使い方も学びます。またマーケティング知識も備え、組織のデジタル化を推進。様々な業界で求められる、革新的なソリューションを生み出すデジタルリーダーを担うスキルを習得していきます。【DSS対応】				
訓練に関連した資格	名称(ITパスポート) 認定機関(独立行政法人情報処理推進機構) 名称(DXイノベーション検定) 認定機関(一般社団法人日本イノベーション融合学会) 名称(DX基礎能力試験) 認定機関(株式会社日本能率協会マネジメントセンター) 名称(生成AIパスポート試験) 認定機関(一般社団法人生成AI活用普及協会(GUGA)) 名称(G検定) 認定機関(一般社団法人日本ディープラーニング協会)				
訓練 内容	科目		科目の内容		時間
	学科	安全衛生	VDT作業とVDT症候群、心と体に影響、対策と対処、適切な設備の選択と安全衛生		3
		働くことの基本ルール	IT業界の基本ルール、正社員と派遣、準委任と委託の違い、労働法に関わる基礎知識		3
		現代ITビジネス概論	ITの歴史と遍歴、現代のITビジネス、最新のIT業界推移とデジタルトレンド、業界分析、企業研究、最新DXケーススタディ		30
		マーケティング・データ・システム戦略基礎	マーケティングの基礎、マーケティングの定義、マーケティングプロセス、マーケティング・マップ、消費者行動と行動心理学、顧客ニーズ、デジタルマーケティング、市場とトレンド、データ分析、データ活用、リスクマップ、プロダクト・ポートフォリオ・マネジメント、戦略ポジション、バリューチェーン、戦略フレームワーク		36
		プロジェクト・マネジメント基礎	プロジェクト管理方法、システム開発の流れ、システム概要や監査、共通フレーム、モデリング、企画プロセス、要件定義プロセス、開発プロセス、運用プロセス、保守プロセス、ウォーターフォール、プロジェクト憲章、スコープ		36
		情報セキュリティ基礎	情報セキュリティの基礎、情報セキュリティの定義、最新マルウェア、情報資産と脅威、人的脅威、物理的脅威、技術的脅威、ソーシャルエンジニアリング、アンチバースバック、フィッシング詐欺、ワンクリック詐欺、セキュリティホール、ケーススタディ		30
	実技	デジタルスキル基礎演習	office365(Excel、Word、PowerPoint)での資料作成、インターネット(ブラウザ、情報検索、SNS、クラウド、セキュリティ)の活用方法、生成AI(chatGPT-4、Gemini、openAI-O1、バブレンシティ、イライザ、Claude)の利用方法、プロンプト作成		84
		DXスキル応用演習	生成AIの活用方法、生成AIの組み合わせ方、RPA(Power Automate for Desktop)の導入方法、RPAの代表的な機能(フロー作成、アクション、変数、データ型、WEB操作、Excel操作、アプリケーション操作)、RPAの導入効果、機械学習、業務プロセスの自動化		90
		マーケティング・データ活用	4P、STP、SWOT分析、システムマップ、カスタマー・ジャーニー・マップ、マーケティングミックス、デジタルマーケティングとWEBマーケティングの違い、データドリブン、データサイエンス、ビッグデータ分析、製品ライフサイクル、ペルソナ、ブランディング		48
		テレワーク・デジタルツール実践	リモートワークツール(Zoom、Google Meet、Microsoft Teams)の利用方法、ビジネスチャット(Slack、Chatwork、Microsoft Teams)の利用方法、ファイル共有ツール(Dropbox、Google Drive)の利用方法		6
	就職支援	就職支援	ジョブカード作成支援、自己分析、適性診断、興味分析、履歴書・職務経歴書添削指導、求人情報の読み方、エージェント求人への活用方法、面接対策、模擬面接		12
		就職相談	キャリアカウンセリング、キャリアプランニング、キャリアデザイン、求人情報の紹介、業界ニーズ、業界動向、企業研究、企業選択、内定		6
		ビジネススキル	ビジネスマナー、ロジカルシンキング、デザイン思考、問題解決、情報収集、戦略立案、情報発信、タイムマネジメント、リスクマネジメント、ブレインライティング、RACI		6
コミュニケーションスキル		批判的思考、創造的思考、意思決定、アサーション、アンガーマネジメント、クレーム対応、プレゼンテーション、説得、交渉、ファシリテーション、チームビルディング、報連相、チームマネージメント、PM理論		42	
訓練時間総合計					432 時間
学科	138 時間	実技	228 時間	就職支援	66 時間

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

キャルITカレッジ大阪校

【所在地】

〒542-0082

大阪府中央区島之内1-4-7 THE GOOD FLOWER JAPAN ビルディング3階

【電話番号】

06-6281-0650

【最寄り駅】

Osaka Metro長堀鶴見緑地線 松屋町駅(徒歩5分・距離0.5km)

Osaka Metro堺筋線 長堀橋駅(徒歩5分・距離0.5km)

【最寄り駅からの地図】

