

(知識等習得コース)

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 企業内DX推進担当、ITサポート事務、 総務・人事事務、経理事務、一般事務、広報担当																																																												
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の方法(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	DX推進に必要なIT基礎からPython・SQL・VBAなどの実践スキルを学び、データ活用や業務効率化を図る人材を育成します。Office操作の習得に加え、AI・クラウド・Googleツールなどを活用し、ITパスポート資格取得もめざします。就職後、社内のDX化を推進できる実践力とコミュニケーション力も養います。【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(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))																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">学 科</td> <td>システム概論</td> <td>企業活動、法務、経営戦略/技術戦略、システム・開発手法について、プロジェクト進行について、監査について、ハードとソフトウェア、DB、ネットワーク、セキュリティ</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>システム開発概論</td> <td>システム開発について、「人」「お金」「時間」リソース理解、要件定義、設計工程の概要とポイント、開発・実装について、概要とポイント、テスト概要とポイント、システム完成後の運用手法</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>DX概論</td> <td>DX化とは、ビッグデータとAI技術、デジタル戦略、DX人材に求められるもの、デザイン思考</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>安全衛生</td> <td>安全衛生の基本、健康管理、労働災害の防止、VDT作業の労働安全</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>働くことの基本ルール</td> <td>働くうえで必要な労働保険・社会保険の基礎知識、知っておきたい法律知識</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実 技</td> <td>office基礎・実践</td> <td>office(Word、Excel、Powerpoint)の基本操作、業務効率化のための便利な使い方(データの集計、分析、見やすい資料作成、複数ソフトの組み合わせ)</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>VBAプログラミング実践</td> <td>マクロ、VBAの基本文法、VBAアプリケーションの作成</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>情報基礎・Pythonプログラミング実践</td> <td>数値の表現、論理演算とは、アルゴリズムとフローチャート Pythonとは、データ型、変数、文字列、繰り返し、条件分岐、引数と戻り値、コード記述方法、リスト、辞書、例外処理、簡単な自動化・業務効率化</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>データベース実践</td> <td>SQLとは、DB環境構築、基本的なデータ操作(選択/作成/追加/削除)、DBMS、リレーショナルデータベース、複雑なデータ取得、トランザクション</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>DX・ITスキル活用実践</td> <td>AIツール(ChatGPT、Copilot等)を使った効率的な業務の進め方、最新生成AI利用法、Google Workspace(Drive/Forms/Slides/Sheets)による共同作業、Canvaを使ったビジュアル資料作成、オンライン会議・リモートワークへの活用</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">就 職 支 援</td> <td>業界研究・就職情報</td> <td>企業研究、必要とされる人材、キャリア形成、求人情報の収集と整理・分析</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>コミュニケーションスキルアップ</td> <td>DX推進業務に必要なコミュニケーションスキル(相手の要望をヒアリングする、分かりやすく伝える、論理的な説明や交渉)、傾聴、言語化すること、論理的思考、クレーム対応、ロールプレイング、セルフマネジメント</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>社会人基礎・ビジネスマナー</td> <td>ビジネスマナー、気持ちの良い挨拶、お辞儀の角度、態度、覚えておきたい敬語、接遇用語、名刺交換、来客対応</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>就職力向上をめざす就職支援</td> <td>自己分析、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の指導、面接のマナーとポイント、ジョブ・カード作成支援</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>訓練時間総合計</td> <td>432 時間</td> </tr> <tr> <td>学科</td> <td>84 時間</td> <td>実技</td> <td>282 時間</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>就職支援</td> <td>66 時間</td> </tr> </tbody> </table>			科目	科目の内容	時間	学 科	システム概論	企業活動、法務、経営戦略/技術戦略、システム・開発手法について、プロジェクト進行について、監査について、ハードとソフトウェア、DB、ネットワーク、セキュリティ	30	システム開発概論	システム開発について、「人」「お金」「時間」リソース理解、要件定義、設計工程の概要とポイント、開発・実装について、概要とポイント、テスト概要とポイント、システム完成後の運用手法	30	DX概論	DX化とは、ビッグデータとAI技術、デジタル戦略、DX人材に求められるもの、デザイン思考	18	安全衛生	安全衛生の基本、健康管理、労働災害の防止、VDT作業の労働安全	3	働くことの基本ルール	働くうえで必要な労働保険・社会保険の基礎知識、知っておきたい法律知識	3	実 技	office基礎・実践	office(Word、Excel、Powerpoint)の基本操作、業務効率化のための便利な使い方(データの集計、分析、見やすい資料作成、複数ソフトの組み合わせ)	48	VBAプログラミング実践	マクロ、VBAの基本文法、VBAアプリケーションの作成	48	情報基礎・Pythonプログラミング実践	数値の表現、論理演算とは、アルゴリズムとフローチャート Pythonとは、データ型、変数、文字列、繰り返し、条件分岐、引数と戻り値、コード記述方法、リスト、辞書、例外処理、簡単な自動化・業務効率化	84	データベース実践	SQLとは、DB環境構築、基本的なデータ操作(選択/作成/追加/削除)、DBMS、リレーショナルデータベース、複雑なデータ取得、トランザクション	48	DX・ITスキル活用実践	AIツール(ChatGPT、Copilot等)を使った効率的な業務の進め方、最新生成AI利用法、Google Workspace(Drive/Forms/Slides/Sheets)による共同作業、Canvaを使ったビジュアル資料作成、オンライン会議・リモートワークへの活用	54	就 職 支 援	業界研究・就職情報	企業研究、必要とされる人材、キャリア形成、求人情報の収集と整理・分析	6	コミュニケーションスキルアップ	DX推進業務に必要なコミュニケーションスキル(相手の要望をヒアリングする、分かりやすく伝える、論理的な説明や交渉)、傾聴、言語化すること、論理的思考、クレーム対応、ロールプレイング、セルフマネジメント	36	社会人基礎・ビジネスマナー	ビジネスマナー、気持ちの良い挨拶、お辞儀の角度、態度、覚えておきたい敬語、接遇用語、名刺交換、来客対応	6	就職力向上をめざす就職支援	自己分析、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の指導、面接のマナーとポイント、ジョブ・カード作成支援	18			訓練時間総合計	432 時間	学科	84 時間	実技	282 時間			就職支援	66 時間
科目	科目の内容	時間																																																												
学 科	システム概論	企業活動、法務、経営戦略/技術戦略、システム・開発手法について、プロジェクト進行について、監査について、ハードとソフトウェア、DB、ネットワーク、セキュリティ	30																																																											
	システム開発概論	システム開発について、「人」「お金」「時間」リソース理解、要件定義、設計工程の概要とポイント、開発・実装について、概要とポイント、テスト概要とポイント、システム完成後の運用手法	30																																																											
	DX概論	DX化とは、ビッグデータとAI技術、デジタル戦略、DX人材に求められるもの、デザイン思考	18																																																											
	安全衛生	安全衛生の基本、健康管理、労働災害の防止、VDT作業の労働安全	3																																																											
	働くことの基本ルール	働くうえで必要な労働保険・社会保険の基礎知識、知っておきたい法律知識	3																																																											
実 技	office基礎・実践	office(Word、Excel、Powerpoint)の基本操作、業務効率化のための便利な使い方(データの集計、分析、見やすい資料作成、複数ソフトの組み合わせ)	48																																																											
	VBAプログラミング実践	マクロ、VBAの基本文法、VBAアプリケーションの作成	48																																																											
	情報基礎・Pythonプログラミング実践	数値の表現、論理演算とは、アルゴリズムとフローチャート Pythonとは、データ型、変数、文字列、繰り返し、条件分岐、引数と戻り値、コード記述方法、リスト、辞書、例外処理、簡単な自動化・業務効率化	84																																																											
	データベース実践	SQLとは、DB環境構築、基本的なデータ操作(選択/作成/追加/削除)、DBMS、リレーショナルデータベース、複雑なデータ取得、トランザクション	48																																																											
	DX・ITスキル活用実践	AIツール(ChatGPT、Copilot等)を使った効率的な業務の進め方、最新生成AI利用法、Google Workspace(Drive/Forms/Slides/Sheets)による共同作業、Canvaを使ったビジュアル資料作成、オンライン会議・リモートワークへの活用	54																																																											
就 職 支 援	業界研究・就職情報	企業研究、必要とされる人材、キャリア形成、求人情報の収集と整理・分析	6																																																											
	コミュニケーションスキルアップ	DX推進業務に必要なコミュニケーションスキル(相手の要望をヒアリングする、分かりやすく伝える、論理的な説明や交渉)、傾聴、言語化すること、論理的思考、クレーム対応、ロールプレイング、セルフマネジメント	36																																																											
	社会人基礎・ビジネスマナー	ビジネスマナー、気持ちの良い挨拶、お辞儀の角度、態度、覚えておきたい敬語、接遇用語、名刺交換、来客対応	6																																																											
	就職力向上をめざす就職支援	自己分析、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の指導、面接のマナーとポイント、ジョブ・カード作成支援	18																																																											
		訓練時間総合計	432 時間																																																											
学科	84 時間	実技	282 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】

ヒューマンアカデミー大阪梅田校

【所在地】

〒530-0012

大阪市北区芝田1-1-4 阪急ターミナルビル10階

【電話番号】

06-7669-8484

【最寄り駅】

阪急電車／神戸線・宝塚線・京都線 大阪梅田駅（徒歩 2分・距離 0.2 km）

JR／環状線・神戸線・京都線 大阪駅（徒歩 5分・距離 0.5 km）

Osaka Metro／御堂筋線 梅田駅（徒歩 3分・距離 0.4 km）

【最寄り駅からの地図】

