

## 委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンスキル習得科(3か月) 【40歳以上の方対象】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	3か月(30名)				
訓練受講生の条件	特になし				
訓練目標	パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。				
仕上がり像	様々なビジネスシーンにおいて役立つパソコンスキルを実務で活用できるレベルまで習得し、これまで得たスキルと組み合わせて、幅広い業種・職種において即戦力として活躍できる人材。				
訓練 内容	訓練概要				
		科目	科目の内容	時間	
	学 科		※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。		
		安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	実 技				
	就 職 支 援				
訓練時間総合計				6 時間	
学科	6 時間	実技	0 時間	就職支援	0 時間