

委託訓練カリキュラム

訓練科名	OAスペシャリスト科（3か月）		就職先の 職務・仕事		
訓練期間（定員）	3か月（30名）				
受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。				
訓練目標	Word、Excel、Power Point、Access等を活用した高度なパソコン操作をはじめ、VBAを使ったルーチン業務の処理マクロ作成等、高度なOA技術を習得する。				
仕上がり像	汎用性のあるOAソフトを活用して事務処理を効率化できる技能を身に付け、業種・業態に関わらず高度なOA技術をもって活躍できる人材。				
訓練内容	科目		科目の内容	時間	
	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