

(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	パソコンスキル習得科(3か月) 【40歳以上の方対象】【託児付】		就職先の 職務・仕事	幅広い業種における一般事務・営業事務・ OA事務などパソコンを使う事務職およびそ 他の職種全般
訓練期間(定員)	3か月(30人)【託児定員:5人】			
訓練受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。(インターネット検索、メールの送受信等)			
訓練目標 (仕上がり像)	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。			
訓練概要	タイピングの速度アップをめざした練習を日々行い、仕事をする上で必須となるWord・Excel・ PowerPointの基本的な使い方から応用的な活用方法までを学ぶことで、効率的なデータ処理 技法を習得し、幅広い業種・職種で即戦力として活躍できる人材をめざします。			
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	名称(Microsoft Office Specialist Word 365) 認定機関(Microsoft社) 名称(Microsoft Office Specialist Excel365) 認定機関(Microsoft社) 名称(Microsoft Office Specialist PowerPoint 365) 認定機関(Microsoft社) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会) 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)			

訓練内容	DL	科目		科目の内容	時間
		学 科	実 技		
訓練内容	○	学 科	ITリテラシーと 情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識、情報リテラシー、インターネット利用のルール・マ ナー、情報漏洩、個人情報保護とセキュリティ及びウィルスの知識とその対 策等	12
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3
	○	実 技	パソコン操作の 基礎演習	パソコン基本操作(電源、マウス、キーボード操作)、入力、タイピングソフト、 ファイル・フォルダ管理、USBメモリ取り扱い等	18
			事務職に必須のパソコン スキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式、表作成～編集、イラスト、写真の取り込 み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷、その他応用的な操作等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷、グラフ作成と編集、並べ 替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析	96
			プレゼンテーションスキル 習得演習(PowerPoint)	【PowerPoint】スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプ レゼンテーション資料作成、プレゼンテーションの実施、WordやExcelとの データ共有、配布資料の作成等	42
			データ活用(総合)	【データ活用】Word、Excel、PowerPoint間のデータ活用	12
			資格試験対策	【MOS試験対策】Microsoft Office Specialist(Word・Excel・PowerPoint)試験の 合格に必要なパソコン操作スキルの習得、一般レベル試験対策等 【コンピュータサービス技能評価試験対策】 コンピュータサービス技能評価試験の合格に必要なパソコン操作スキル の習得、試験対策等	99
	○	就 職 支 援	コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、 発信力、チームビルディング 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイ ング等	6
			社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで 働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のア セスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織に おける年齢役割の理解等	12
			就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21
	訓練時間総合計				324 時間
学科	18 時間	実技	267 時間	就職支援	39 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル4階

※選考試験は同ビル7階にて行います

【電話番号】

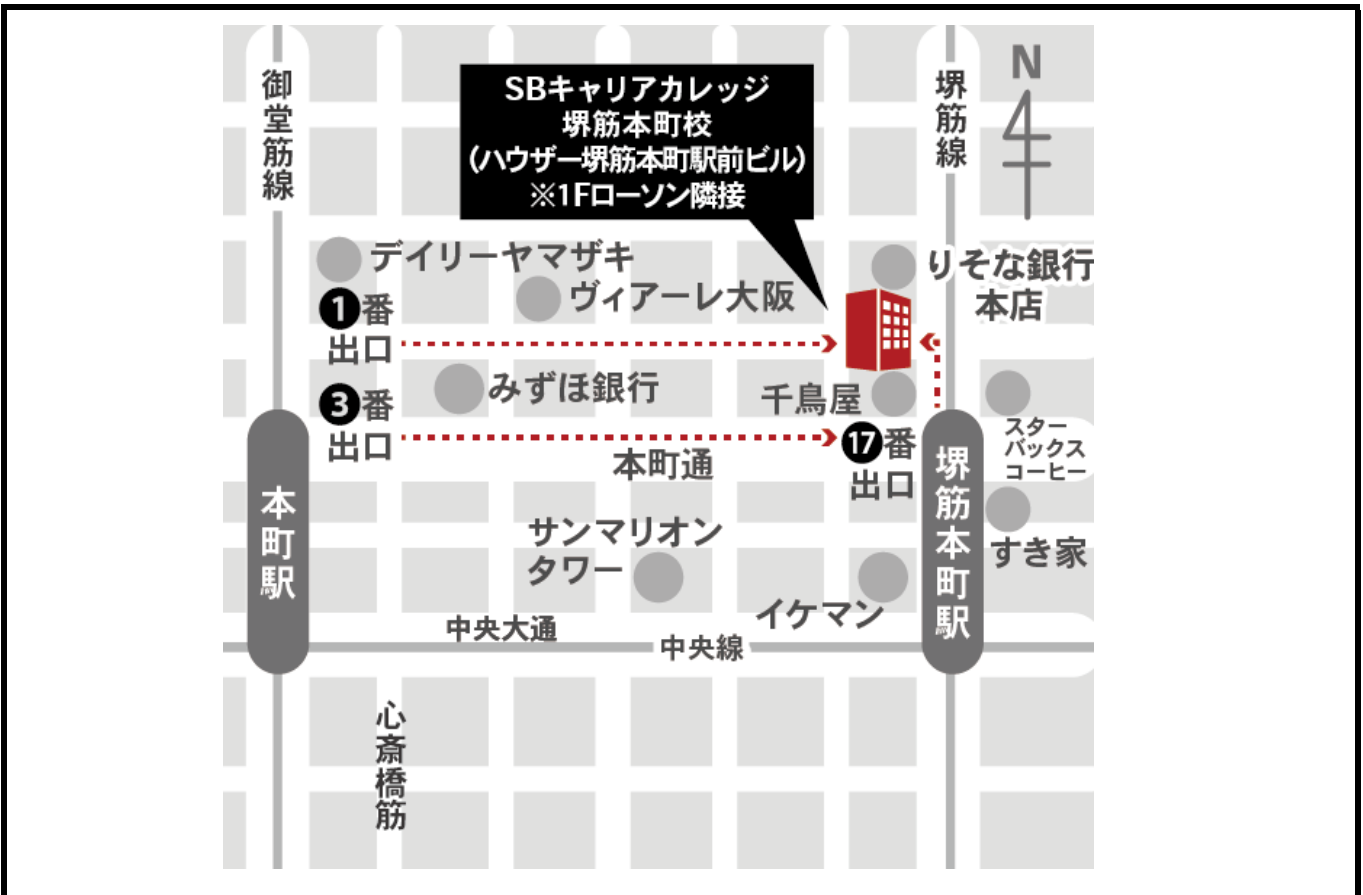
050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線・中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

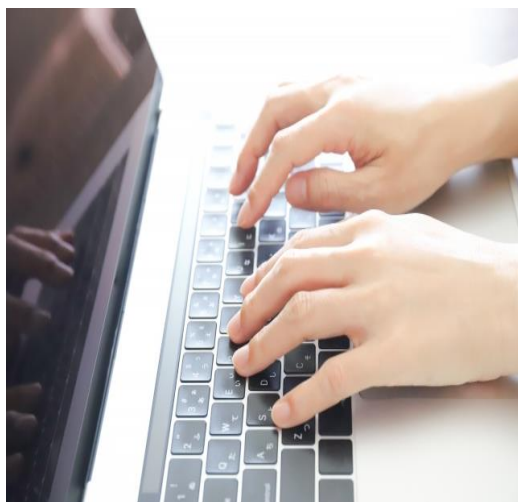
【最寄り駅からの地図】



SBキャリアアカレッジ

職業訓練説明会

パソコンスキル習得科（3か月）【40歳以上の方対象】【託児付】



職業訓練とは ～職業訓練の目的～

■早期就職

※訓練修了後**3か月以内**の就職

■長期就労

※雇用期間**4か月(120日)以上** (有期雇用の場合)

所定労働時間**週20時間以上** (雇用保険加入)



職業訓練 活用メリット

■受講料が無料!

お金のことを気にせずにスキルアップが可能です! (※テキスト代は自己負担)



■再就職へのサポート

応募書類の作成や面接対策・自己分析など転職に必要な就職支援が充実! 安心して転職活動に望めます!

■短期間で専門知識やスキルを習得!

■学んだ知識・スキルで資格試験に挑戦!

SBキャリアアカレツジが選ばれる理由

SBキャリアアカレツジでは年間**60**コース以上の職業訓練を実施！
様々な取り組みや強みを活かして高い就職率を実現しています！

■各クラスに**担当スタッフ**が**配備**され、 きめ細やかな**就職支援**が可能！

例：応募書類添削、就職相談、面接練習、求人検索PCの設置、
応募書類作成PC貸出 訓練修了後の就職支援 など

■高い就職率を誇る！

令和4年度**88.7**%！（全コース平均）

■各種資格試験の受験校！

例：日商簿記ネット試験、パソコンの資格試験、秘書検定、
医療系の資格試験 … など定期的実施！当校で受験できます！

■企業との橋渡し！

例：**派遣登録会**や**企業説明会**の開催



SBキャリアカレッジは企業との連携も充実！

当校では**合同企業説明会**や**派遣登録会**を毎月独自で開催！

※募集職種

事務職・Webデザイナー・プログラマー・医療事務・CADオペレーター・ファイナンシャルプランナー・保育職 など

合同企業説明会（直近開催日：1/23. 1/30）

- 企業の採用担当から直接話を聞くことができるため
応募や入社後のイメージがわく！
～仕事内容や職場の雰囲気、求めるスキルなど～
- 業界や職種についての理解が深まり
「なぜその仕事をしたいのか」を伝えるためのヒントに出会える！

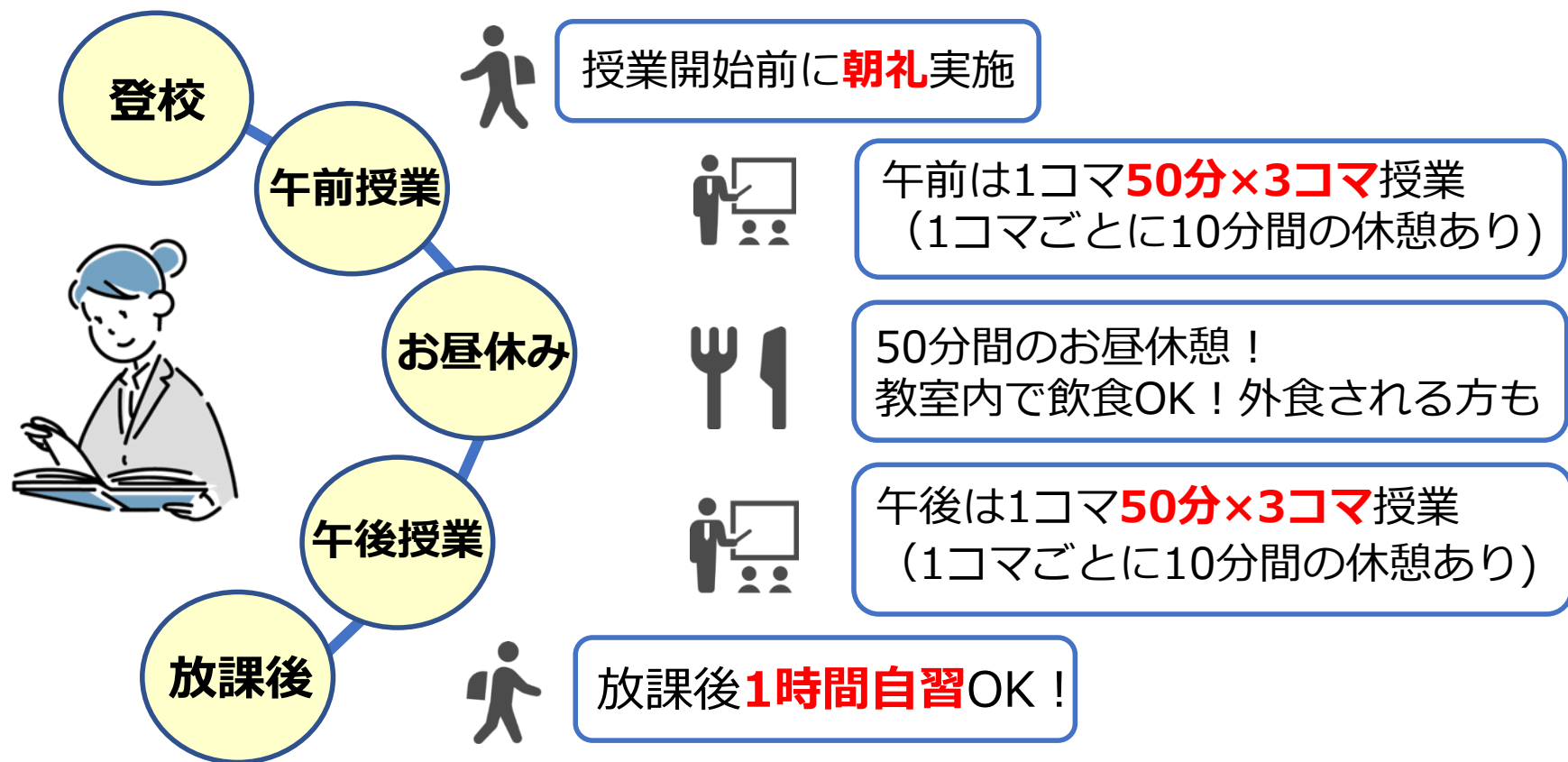


派遣登録会

- 派遣会社のご担当者様から説明を聞くことができる！
～派遣社員としての働き方、ご紹介方法・求人の説明など～
- 説明会実施後すぐに登録することができる！



SBキャリアカレッジで過ごす1日



訓練のスケジュールについて

- 基本的に「平日（月～金）」・「6コマ授業/日」で実施します
- 土・日・祝日は基本的にお休みです
- 「3コマ授業/日」や「7コマ授業/日」の場合もあります

※上記スケジュールは変更になる場合がございます。入校式に確定したスケジュールをお渡しいたします。

パソコンスキル習得科

(3か月) 【40歳以上の方対象】 【託児付】



パソコンスキル（Office）のニーズ

必要なスキルに「**パソコンの基本操作が出来る方**」と記載されている求人をよく目にしますが、特に「**Word**」・「**Excel**」・「**PowerPoint**」といった**Officeソフトのスキルが重要視**されます。

「**パソコンを使用する**」職種は幅広く存在しますが、その中でも特に**使用頻度が高い職種の一つに事務職**があげられます。

事務職は、未経験からでもチャレンジしやすい職種ではありますが、**Officeソフトの基本的な操作スキルを身につけておくことが大切です。**

また、事務職だけでなく、コールセンター・ヘルプデスク、Webライター、プログラマーといった職種を中心に、商品管理や領収書の発行、データ管理など様々な場面においてパソコンを使用するため、**今やOfficeソフトのスキルを身につけておくことは、働く上ではほぼ必須条件**ともいえます。



オフィスソフトでできること (Word)

文書作成や編集を行うためのソフト

使用例：【ビジネス文書】案内書・通知書・稟議書 など

案内書

クリスマスコンサートのご案内

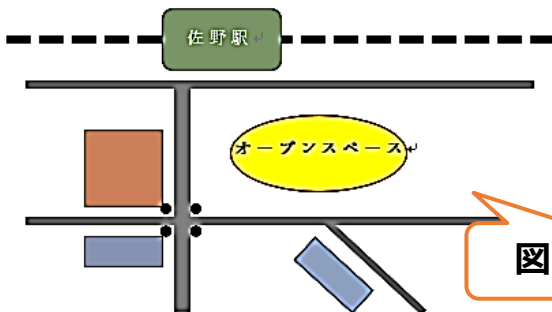
ワードアートの挿入

おどる今日この頃です
完成後、初めて迎えるク
ださっている皆さまに感謝
をこめて、クリスマスコンサートを行います。是非お集まりいた
だきたく、ご案内申し上げます。どうぞご家族お
揃いで、お気軽にお出かけください。

□日時 □12月25日(火) □午後6:00~
□会場 □佐野駅前 □交流広場 オープンスペース
□地図



イラストの挿入



図形描画

問い合わせ先： OYAJI-JAZZ BAND 桑田
Tel: 084-084-1225

通知書

文書第3号
令和〇年〇月〇日

参加団体代表者各位

文化祭実行委員長

文化祭参加団体代表者会議のお知らせ

祭に参加を希望する団体の代表者会議を実施します。今後の
説明や使用を希望する教室等の調整も行いますので、代表者
または代理の方は必ず出席してください。

なお1団体につき1名の出席をお願いします。複数の団体を兼ね
ている場合は事前に調整してください。

記

- 日 〇時 〇月 〇日 (金) 4時から
- 場 〇所 〇F 〇複読覧室
- その他 〇企画書持参のこと

以上

書式の設定

オフィスソフトでできること (Excel)

表形式のデータを扱うためのソフト

使用例：集計表・顧客の名簿表・売上一覧表 など

関数の使用

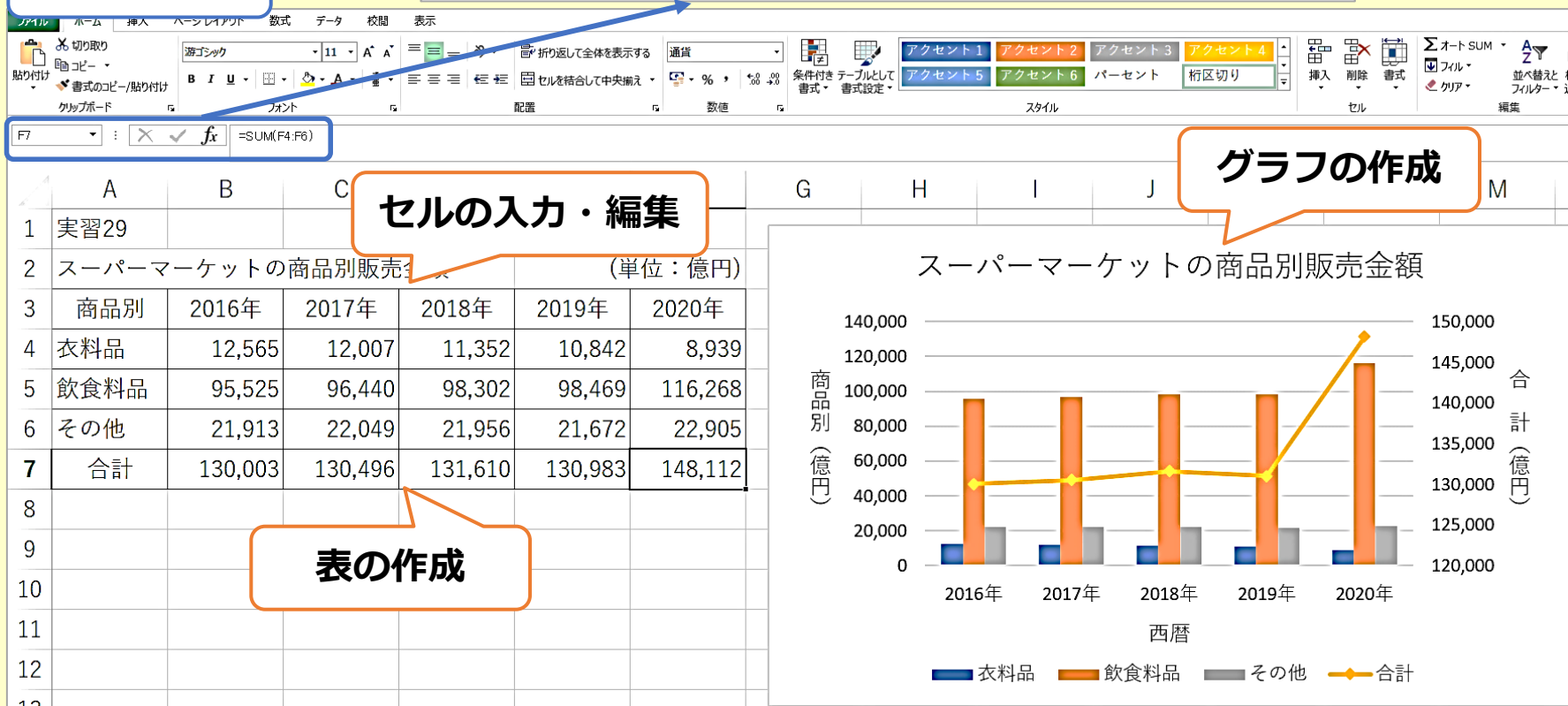
集計表

F7 : \times \checkmark fx =SUM(F4:F6)

セルの入力・編集

グラフの作成

表の作成



オフィスソフトでできること (PowerPoint)

プレゼンテーション資料の作成等を行うためのソフト

使用例：スライドの作成・編集、スライドショーの実行 など

標準 アウトライン スライド ノート 閲覧表示 スライド 配布資料 ノート マスター マスター マスター ガイド ノート スムーズ ウィンドウ サイズ 新しいウィンドウ 分割位置の移動 ウィンドウの マクロ 表示 一覧 プレゼンテーションの表示 マスター表示 マスター表示 表示 ズーム カラー/グレースケール ウィンドウ 切り替え マクロ

SBキャリアカレッジ 職業訓練説明会
パソコンスキル習得科 (3か月) 【40歳以上の方対象】【託児付】

資格取得

0

職業訓練とは ～職業訓練の目的～

- 早期就職
※訓練終了後3か月以内の就職
- 長期就職
※雇用期間4か月(120日)以上(有給取得の場合) 所定労働時間20時間以上(雇用保険加入)

1

職業訓練 活用メリット

- 受講料が無料!
- お金の心配なくスキルアップが出来ます!(学費などとは別にお金がかかります)
- 就職へのサポート
就職支援の作成や面接練習、自分分析や就職活動の準備が充実し安心して就職活動ができます!
- 短期間で専門知識やスキルを習得!
- 学んだ知識・スキルで資格試験に挑戦!

2

SBキャリアカレッジが選ばれる理由

- 各クラスに担当スタッフが常駐! 24時間いつでも相談可能!
- 強い就職意欲を身に付けよう!
- 各種資格試験の受験校!
- 企業との連携! 採用活動で企業に直接アピール!

3

SBキャリアカレッジは企業との連携も充実!

- 企業との連携が強い!
- 就職活動で企業に直接アピール!

4

SBキャリアカレッジで過ごす1日

5

パソコンスキル習得科 (3か月) 【40歳以上の方対象】【託児付】

6

パソコンスキル (Office) のニーズ

就職活動において、パソコンスキルは重要な要素です。特にOfficeソフトのスキルは、多くの企業で求められています。

7

オフィスソフトでできること (Word)

8

パソコンスキル習得科

(3か月) 【40歳以上の方対象】【託児付】

SBキャリアカレッジで目指せる資格

- MOS Word 365
- MOS Excel 365
- MOS PowerPoint 365
- コンピュータサービス技能評価試験 コープ部門3級
- コンピュータサービス技能評価試験 表計部門3級

12

SBキャリアカレッジのステップアップイメージ

13

就職の実績

パソコンスキル習得科は高い就職率を誇ります!

- 前年度就職実績 - 96.0%
- R5年度 9月開講 - 81.5%

14

有料サービスの一例

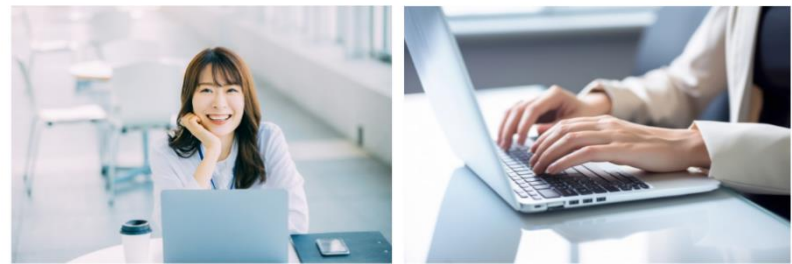
iDeCo・NISA講座 **自己分析診断**

SBキャリアカレッジで受ける資格

- MOS
- コンピュータスキル
- 自己分析診断

訓練受講までの流れ

- STEP1 SBキャリアカレッジにて説明会開催
- STEP2 説明会参加者へ入学案内書を送付いたします!
- STEP3 入学後(併修)の1Dワークへ申し込み
- STEP4 1Dワークへ参加申し込み後、SBキャリアカレッジに入学試験の受験申し込みが完了となります。
- STEP5 SBキャリアカレッジにて講義開始 (個別指導形式)
- STEP6 講義期間中の進捗状況は、毎日「大画面」ホームページで公開いたします。



事務職に必要な知識

訓練では**パソコン**に関する基礎知識やスキルを習得していきます。

一般・OA事務

<主な仕事内容>

- ・書類作成
- ・データ入力
- ・郵便物の仕分け・発送
- ・備品管理
- ・ファイリング
- ・電話・メール対応
- ・来客対応

営業事務

<主な仕事内容>

- ・請求書などの書類、資料作成
- ・顧客情報管理
- ・在庫管理
- ・ファイリング
- ・電話・メール対応
- ・来客対応

<訓練カリキュラム>

- ・ITリテラシーと情報セキュリティ
- ・パソコン操作の基礎演習
- ・事務職に必須のパソコンスキル習得演習（Word・Excel）
- ・プレゼンテーションスキル習得演習（PowerPoint）
- ・データ活用（総合）
- ・資格試験対策

SBキャリアカレッジで目指せる資格

SBキャリアカレッジのカリキュラムは**訓練期間中**に**資格取得**を目指します！
すべて**SBキャリアカレッジ**で受験することが可能です！

幅広い業種で働くために必要な**パソコンに関する知識**や**スキル**を理解していることを**資格取得**で**アピール**しましょう！

■MOS Word 365

■MOS Excel 365

■MOS PowerPoint 365

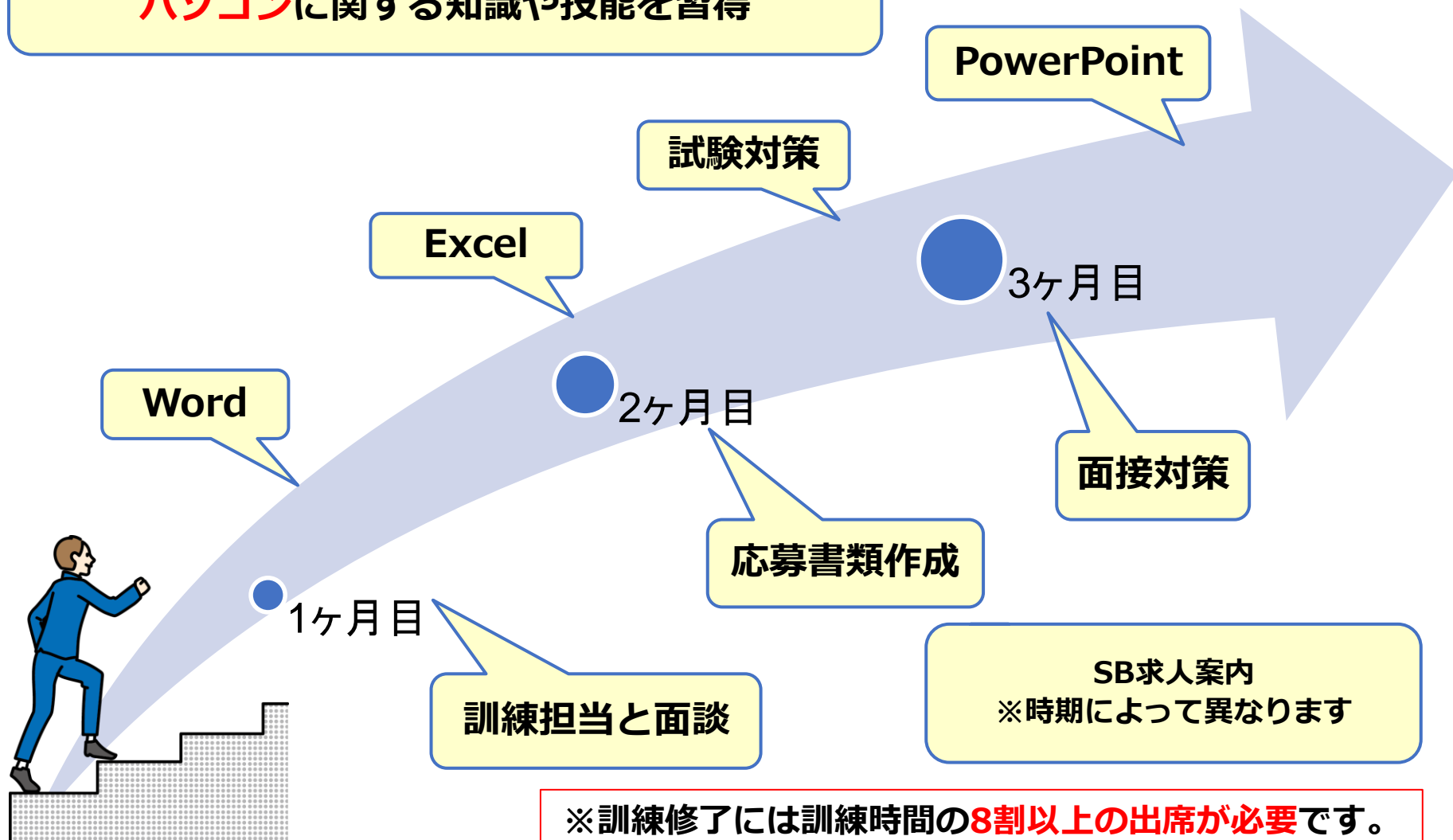
■コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級

■コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級



SBキャリアカレッジのステップアップイメージ

訓練期間をとおして、**試験対策**を行いながら
パソコンに関する知識や技能を習得



就職の実績

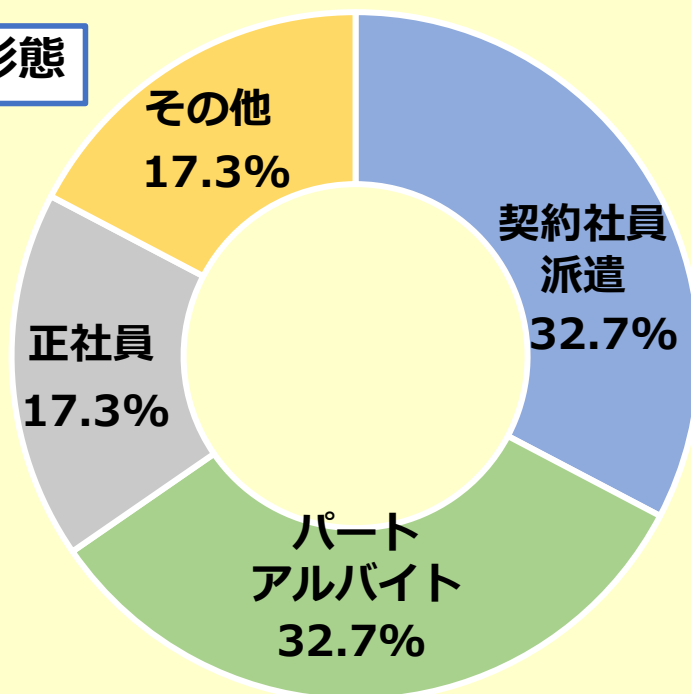


パソコンスキル習得科は**高い就職率**を誇ります！

■直近の就職実績 ・ ・ **R5年度 3月開講** ・ ・ **88.5%**

R6年度 6月開講 ・ ・ **83.3%**

雇用形態



職種

- ・ 一般・OA事務
- ・ 事務補助
- ・ 営業事務
- ・ 総務事務
- ・ 経理事務
- ・ 受付事務
- ・ 医療事務
- ・ 介護事務
- ・ コールセンター など

訓練を検討されている方に向けてのメッセージ



訓練はパソコンの電源の入れ方から始まり、Officeソフトの基本的な操作を**ゼロから丁寧に指導**します。これまで**ほとんどOfficeソフトの使用経験のない方**や**パソコン操作が苦手な方**に**オススメです！**いつでも気軽に質問できる**講師がそばにいる**ので、わからないことがあっても**すぐに解決しながら進めていただけます！**

このコースは「**試験対策**」が授業カリキュラムにあるので「**短期間で**」・「**効率よく**」**パソコンスキルを証明できる資格取得を目指せます！**これまで**パソコン操作が苦手だった方**や**今後パソコンを使用した職種に就きたい方**にはぴったりです！**資格を取得することで自身の強みやアピールポイントを増やしましょう！**



是非、パソコンスキルに自信を持って活躍できる人材を目指しましょう！

訓練を受講された方の感想等

パソコンスキル習得科 修了生より

＜例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など＞
訓練の時間はとても貴重で、大変役に立ちました。
このように場をふくっていたとき、また
いつも丁寧に教えてくれた先生方
や職員の方にもとても感謝しています。
ありがとうございました。

＜例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など＞
就職に向けて、心強い3か月となりました。
SBフェリアカレッジ梅田校のみなさんや先生方に深く感謝致し
ありがとうございます。

＜例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など＞
3か月間 本当に充実した毎日を送らせて頂きます。
訓練の内容を本当に自分の学びた内容で
22で学んだことを志すに今後の自分の就職活動に
役立てていきたいと思っております。
3か月間 学び多く毎日本当にありがとうございました。

＜例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など＞
想像以上にしっかりとしたカリキュラムで驚きました。
ほぼパソコンを使えない状態から始めて、
希望職種に就くことができました。（Excel必須でした）
とても濃い3か月間でした。ありがとうございました。

＜例：カリキュラム、実施場所、企業実習、託児サービス、ひとり親優先枠 など＞
SBキャリアセンの企業としての対応がしっかりしていると
感じました。クラス担当にくださった [] 様にも
さあ細やかなご対応と頂きました。
また、講師の方々も分かりやすい授業で、とても
勉強になりました。3か月間 有難うございました。

スキルアップ講座・有料サービス

SBキャリアカレッジでは受講生から「もっと学びたい!」や「スキルアップしたい!」「こんな講座やサービスがあったらいいな」という声にお答えして毎月様々な課外講座を**安価な価格設定**で実施しています!

就活に役立つ

美しい文字の書き方/話し方/HAME(自己分析)診断/
証明写真撮影/PowerPoint/Zoomの使い方

資格試験対策に役立つ

日商簿記2級/MOS試験/秘書検定/調剤検定/電子会計

デザインカアップに
役立つ

DTP/ポートフォリオ作成/バナー/WordPress/Webマーケ
ティング/はじめてのホームページ更新スキル習得

生活に役立つ

iDeCo・NISA/資産形成/FP



MOS 365が
SBキャリアカレッジで
受験できます!

課外講座の情報は
公式LINEから随時ご案内しています。
是非チェックしてみてくださいね!



有料サービスの一例

iDeCO・NISA講座

お仕事をしながら資産形成を行うための知識、年金制度の仕組みと制度の違いやiDeCo・NISAを始めるにあたっての注意点、メリット・デメリット、商品を選ぶ際のポイントについて社労士の先生から学べます！

■参加料：基礎編2,200円~/実践編3,300円～



自己分析診断

自己分析ツールを用いて診断し、能力ごとの数値・コメント付きの診断結果によって、自分では気づいていなかった自身の「強み」を理解・言語化することができます！分析結果の解説講座もあるため、より理解を深めることができます。

■参加料：1,980円～



毎回すぐに満席となる大変好評なサービスです♪

SBキャリアカレッジで受験できる資格

簿記

MOS

秘書検定

医療

パソコン
会計

デザイン

SBキャリアカレッジでは慣れた環境で資格試験に挑戦していただけるよう、**様々な資格試験を定期的に実施**しています。

また、訓練で学んだことに限らず、様々な分野について**いつでも学べる場所を提供**しております。

訓練受講までの流れ

STEP1

SBキャリアカレッジにて説明会参加
※参加は任意。オンラインでも実施しています！

STEP2

居住地（管轄）の**ハローワーク**へ申し込み

STEP3

ハローワークへのお申し込み後、**SBキャリアカレッジ**に
選考試験の受験時間の電話予約が必要です。

STEP4

SBキャリアカレッジにて選考試験（**個別面接形式**）

STEP5

選考試験の合否の結果は、後日「**大阪府**」ホームページで
公開されます。 ※受講区分により電話連絡