

# 訓練カリキュラム

5-02-17-208-18-0199

実施施設名	パソコン道場楽 金大病院前校			
訓練科名	建設・物流技術養成科			
定員	10名		就職先の職務 建設業、物流・流通業（運送・倉庫）などの技術職・管理職や、現場機械を使用する職務	
訓練期間	令和3年1月22日	～ 令和3年3月19日 (2か月)		
訓練時間	9:40	～ 16:20		
訓練概要	建設業、物流・流通業での現場即戦力として活躍するために、現場で必要となる安全管理や基礎知識、機械などの操作や技術知識を身につけます。また、幅広く活躍する管理職や、事務作業で困ることのないように、PC基礎知識を習得し、現場に専念出来る基礎スキルUPも目指します。			
訓練目標	1、建設業界、物流・流通、メーカーなどでの機械操作が出来るようになり、免許取得を目指します。 2、それぞれの業界・職種イメージや、仕事の流れなどを掴むことを目指します。 3、PC基礎知識を習得することを目指します。 4、自分を理解し、面接準備・対策が出来ることを目指します。			
訓練の内容	学	科目	科目の内容	時間数
		行事	オリエンテーション	6H
	科	就職支援	1、職場で必要とされる人材場よってのコミュニケーションを考える。・グループワークなど。 2、自己理解～自分自身の強み・持ち味を理解する～ 経験の棚卸、経験を言語化する キャリアデザイン：自己分析 ※W i l l、C a n、M u s t分析 人生・就職目標の設定 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 3、就職活動&面接対策 応募資料作成～アピールする書類を作る。求人探しのコツ 実践面接ロープレ	18H
		労働基礎知識	働く時に役立つ基礎知識として、労働契約や多様な働き方、働くときのルール、手当関係など、安心して働くために、知って役立つ労働法を学ぶ。	3H
		安全教育	安全のルール、正しい作業、安全衛生標識、リスクアセスメントなど、現場作業の安全のために必要な知識	3H
		技能講習	技能講習規程に基づく学科講習（フォーク8h、クレーン11h、玉掛け13h）	32H
		IT基礎知識	コンピュータの基礎知識（仕組み・取り扱い・ハード・OS） ビジネススキルUP（ファイル整理、メールなど） 文章作成、表計算ソフト基本概要、各種画面、機能等の説明	6H
		文書作成ソフト概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等の説明	12H
		表計算ソフト概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明	18H
	実技	職場見学	実際の職場、現場を直接見ることによって、新たな発見や興味を持つ 職場見学、説明、企業担当者（経営者）からの講義、企業が求める人材についての説明、企業の魅力、やりがいを社員から聞く、質疑応答 (2か所)	6H
		経験交流	実際に建設・物流業界で働いている方やOBの方から就職体験談を聞く 多くの選択肢の中から、自分の就職する方向のイメージを固める。	3H
		技能講習	技能講習規程に基づく実技講習（フォーク25h、クレーン7h、玉掛け8h）	40H
		文章作成ソフト ワード基本操作	文章入力と書式設定、ファイル開き、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入、スタイル・テーマ利用、案内文、チラシ作り、実践的な練習問題	30H
		表計算ソフト エクセル基本操作	ソフト入力・計算・表、グラフの基本・応用、ワークシート活用、ページ設定・印刷、聴覚的な表現、データベース、関数、条件処理、実践的な練習問題	39H
	計		総訓練時間	216時間（学科 98時間 実技 118時間）
	取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)			
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)		フォークリフト・玉掛け・小型移動式クレーンの技能講習修了証 ※但し、修了要件を満たした者に限る		
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		平成29年度	100.0%	
		平成30年度	77.8%	
		令和元年度	50.0%	
主要な機械設備		(キャタピラー教習所) フォークリフト・小型移動式クレーン・玉掛け (パソコン道場楽) Windows 10 Microsoft Office 2016 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境		

※記載内容について、一部変更となる場合があります。