

実施施設名	パソコン道場楽 西南部校				
訓練科名	P C ・ C A Dものづくり支援科				
定員	10名	就職先 の 職務	製造現場や物流現場でのCADオペレータ業務、品質管理・検査、生産管理の業務サポート、事務（製造業）、現場作業職務		
訓練期間	令和6年8月2日 ~ 令和6年11月1日 (3か月)				
訓練時間	9:40 ~ 16:10				
訓練概要	製造業（ものづくり現場）には設計の補助を行うCADオペレータ業務、生産状態を把握する生産管理業務、完成品のチェック、改善等を行う検査、品質管理業務など、製造現場を支えるお仕事が多数あります。P C ・ C A D基礎知識を理解し、ものづくり現場の機械製図の規格の理解や、CADを活用した図面の作図基礎（図面を描くこと）方法を学びます。また、現場を知り、お手伝いするための小型フォークリフト資格などを習得し、ものづくり産業の理解を深め、自分の選択肢の幅を広げます。				
訓練目標	1、P C基礎知識の習得を目指します。（ワード・エクセル・パワーポイント基礎、応用） 2、図面の見方や、測定検査技法基礎を学び、実際に体験します。 3、2次元CADによる機械図面の作成方法の習得を目指します。 4、ものづくり産業の仕事内容・職種イメージ、仕事の流れなどを掴むことを目指します。 5、自分を理解し、面接準備・対策が出来ることを目指します。				
訓練内容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		6H
		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 ※Will、Can、Must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 ジョブカードの作成と活用 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~ 実践面接ロールプレイング		24H
		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
		産業概要	設計現場や生産現場で求められる機械図面の読み方・表し方、公差や測定技術、品質管理における基礎知識		12H
		IT基礎知識	コンピューターの基礎知識(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		18H
		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		48H
		パワーポイント概要	プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		6H
		機械CAD概要	製図の知識を基にして、機械製図をCADで描くことの合理性・利便性をCAD操作の中で理解する。CADの機能・メニューを実際に使用する中でCAD概念を深める。		12H
		特別教育	特別教育規程に基づく学科講習(小型フォークリフト6h)		6H
	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(2ヶ所)、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、やりがいなどを社員から聞く、質疑応答		3H	
	オンライン対策	オンライン時代に合わせ、Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用方法・オンライン会議等を主催するための設定方法 オンライン模擬授業・模擬会議体験		6H	
	実 技	産業実技	機械図面の表記、寸法及び公差等に関する知識、金属加工指示などに関する知識を製図教科書を使って習得する。また、機械製品の精密測定法・検査作業、品質管理を体験。実際の機械部品図における寸法・幾何公差、加工指示の仕方・応用方法を学ぶ。		12H
		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		39H
		表計算ソフト エクセル基本応用操作	データ入力・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、関数、聴覚的な表現、データベース、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、試験対策		72H
		パワーポイント基本操作	入力、スライド基本操作、プレゼンテーションソフトの作成・編集、整列した図作成、オブジェクトの挿入、スライドショーの特殊効果、資料作成と印刷		12H
機械CAD基本操作		2次元CADの基本機能と操作(文字記入/編集/文字スタイル設定)、寸法(寸法記入/文字スタイル設定)、ハッチング(作成/編集)、印刷設定など実際にCADの操作を通して学習する。		39H	
データ管理		ファイルのコピー・保存、移動・連携、バックアップ		3H	
技能講習		特別教育規程に基づく実技講習(小型フォークリフト6h)		6H	
計	総訓練時間	333時間 (学科 150時間 実技 183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)	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) 365 (ワード・エクセル) ※パソコン検定3級レベル				
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(1トン未満)の運転の業務に係る特別教育修了 ※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)	令和3年度	66.7%			
	令和4年度	100.0%			
	令和5年度		※集計中		
主要な機械設備	(パソコン道場楽)Windows 10 Microsoft Office 2021、AutoCAD プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境 (キャタピラー教習所)小型フォークリフト				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。