

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: \_\_\_\_\_

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ( ) <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース ( 02 IT分野 ) <input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービス支援訓練コース	<input checked="" type="checkbox"/>	短時間訓練コース	就職を想定する職業・職種					
訓練科名	VBAプログラミング科(短期間・短時間) ※40文字以内で記入してください。				社内システムエンジニア					
募集期間(予定)	令和 年 月 日 ~	令和 年 月 日								
選考日(予定)	令和 年 月 日									
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )							
選考結果通知日	令和 年 月 日									
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日 ( 月 )				( 訓練日数 日 )					
訓練時間	時 分 ~ 時 分		訓練定員	名						
訓練対象者の条件	主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方									
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等						
訓練目標 (仕上がり像)	企業の情報システム管理部門において文書・帳票の自動化ツールの構築に係る基本作業ができる。									
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( )	認定機関 ( )			任意受験					
	名称 ( )	認定機関 ( )			任意受験					
	名称 ( )	認定機関 ( )			任意受験					
	名称 ( )	認定機関 ( )			任意受験					
	名称 ( )	認定機関 ( )			任意受験					
訓練概要	表計算ソフトの応用的な操作方法、文書・帳票の管理に係る自動化業務に関する知識及び技能・技術を習得する。									
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間					
	学 科	安全衛生	心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例		2時間					
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6時間					
	実 技	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:△△)		26時間					
		表計算ソフト応用操作実習	リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成(マクロ記録、マクロ実行)(使用ソフト:△△)		26時間					
		表計算ソフトプログラミング実習	開発環境の基本操作、ヘルプ機能、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント(If、Select、For、Do)、ユーザ定義関数、プログラミング作成演習(セル・シート操作プログラム、外部ファイル連携プログラム)(使用ソフト:△△)		52時間					
		帳票の自動化ツール作成演習	帳票類の作成(請求書、納品書、備品管理台帳)、帳票管理業務の自動化システムの作成(備品管理業務の検討、自動化の検討、プログラミング、デバッグ)、業務改善の再検討(追加機能等)、追加機能の実装(追加機能の検討、プログラミング、デバッグ)(使用ソフト:△△)		41時間					
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
	職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】		「〇〇の職場」(株)〇〇6H	6時間					
訓練時間総合計		159時間	学科	8時間	実技	145時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

**1. カリキュラムの概要**

・社内システムエンジニアの一部の技能(VBAによる自動化ツールを作成する技能)を習得する内容を想定しています。(カリキュラム作成ナビ(デジタルブック版)p124「OA事務(表計算実務)科」から科目を抽出し、作成しています。)

**2. カリキュラム作成上の留意事項**

(1) 想定職種

IT分野として認定されるためには、IT分野に相当する想定職種(※)の記載が必要です。このカリキュラムにおける例は以下の通りです。

(※)認められる例: 社内システムエンジニア  
認められない例: OA事務員

(2) 専門科目、専門実技について

・IT分野として認定されるためには、IT分野の想定職種に対応した専門科目を総訓練時間の50%以上、専門実技を総訓練時間の30%以上実施する必要があります。

なお、当カリキュラムにおいて専門科目となるのは、黄色部分です。

科目: 表計算ソフトプログラミング実習、帳票の自動化ツール作成演習(VBAによるプログラミング及びそれを使用した帳票自動化ツール制作演習)

【参考1】カリキュラム作成ナビ(デジタルブック版)P.14【IT分野の訓練設定における留意事項(2/2)】上段『ソフトウェア開発技術者(104)』を養成

成する訓練におけるカリキュラム例」及び下段「○科目の内容に関する留意事項」

カリキュラム作成ナビ(デジタルブック版)URL: [https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum\\_navi.html](https://www.jeed.go.jp/js/shien/curriculum_navi.html)

【参考2】求職者支援訓練に係るカリキュラムの作成に当たっての留意事項P.2注2

(3) その他留意事項

・当カリキュラム等は一例ですので、実際には地域の求人ニーズ等を踏まえて作成してください。

・要素の追加や削除等のアレンジをしていただいて構いません。

・新たなカリキュラムを作成されましたら、機構支部にご相談ください。認定基準等の確認をいたします。

様式3-3-3 職業能力証明(訓練成果・実務成果)シート  
(求職者支援訓練用)

訓練コース番号

訓練科名 VBAプログラミング科(短期間・短時間)

訓練受講者氏名

上記の者の訓練期間における当社としての職業能力についての評価は、以下のとおりです。

令和 年 月 日

教育訓練実施機関

所在地

就職支援責任者 氏名

名称

訓練実施施設の責任者 氏名

## I 訓練期間・訓練目標

訓練期間	訓練時間	訓練目標(仕上がり像)
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	159時間	企業の情報システム管理部門において文書・帳票の自動化ツールの構築に係る基本作業ができる。

## II 知識・技能・技術に関する能力 (「知識・技能・技術に関する評価項目」ごとに、該当する欄に○を記入)

## (1) 科目評価

A:到達水準を十分に上回った B:到達水準に達した C:到達水準に達しなかった 評価は、試験結果等に基づき記入されたものです)

科目名	評価			知識・技能・技術に関する評価項目	コード
	A	B	C		
学 科 安全衛生				(1) 安全衛生の必要性について知っている	KM301002
				(2) VDT作業に適した作業環境について知っている	KM301002
				(3) VDT機器等及び作業環境の点検・清掃方法、必要に応じた改善措置について知っている	KM301002
ビジネス帳票知識				(1) 一般的なビジネス帳票の種類を知っている	自社作成
				(2) 請求書・納品書・備品管理台帳の書式を知っている	自社作成
実 技 表計算ソフト基本操作実習				(1) ワークシートへ入力できる(データ(数値・文字列)、連続データ、計算式、基本的な関数)	引用元1
				(2) ワークシートの設定ができる(表示形式、フォント設定、データ(数値・文字列)の配置、罫線設定、塗りつぶし、サイズ調整、条件付き書式)	引用元1
				(3) ワークシートを編集できる(データ・式の編集・消去、データ・式の複写・移動、セル・行・列の挿入・削除)	引用元1
				(4) ページレイアウトを設定できる(余白、ヘッダー・フッター、印刷範囲、印刷タイトル)	引用元1
				(5) ブック管理ができる(ワークシートの操作・表示・保護)	引用元1
表計算ソフト応用操作実習				(1) リストのデータ操作ができる(並べ替え、データの検索・削除・抽出、集計・クロス集計)	引用元1
				(2) グラフを作成できる(折れ線・横棒・縦棒・円・レーダーチャート・ドーナツ・等高線 等)	引用元1
				(3) マクロを作成できる(マクロの記録、マクロの実行)	引用元1
表計算ソフトプログラミング実習				(1) 開発環境の基本操作ができる	自社作成
				(2) オブジェクトのプロパティに値を設定できる	自社作成
				(3) 基本ステートメント(If、Select、For、Doを用いた命令文)を作成できる	自社作成
				(4) ユーザー定義関数を作成できる	自社作成
				(5) セルやシートを操作するプログラムを作成できる	自社作成
				(6) 外部ファイルとの連携するプログラムを作成できる	自社作成
帳票の自動化ツール作成演習				(1) 書式通りに簡単な帳票類(請求書、納品書、備品管理台帳)を作成できる	G39#010041
				(2) 帳票管理業務の自動化するためのシステムを企画・立案できる	自社作成
				(3) 帳票管理業務を自動化するためのシステムを構築することができる	自社作成

評価項目の引用元(企業横断的な評価基準を活用した場合のみ)

【引用元1】中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験問題概要

(総評・コメント)

(特記事項)