

【令和7年度】

標準カリキュラム

嶺南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン基礎初級科1、3	訓練期間	3か月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○文書作成・表計算の実践的な基礎知識を習得する。 ○文書作成・表計算等の資格を取得する。 ○ネットワークやハードウェアの知識を学び、トラブルの対処方法を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/MOS(Word・Excel)/サーティファイ(Word・Excel)3級/等		
就職先(目標)	一般事務、営業事務、入力業務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びにパソコンの環境設定方法	21
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造と概要、トラブルの対処方法	21
	ハードウェア概論	各装置及び周辺機器等の概要	6
	ソフトウェア概論	OSやアプリケーションソフトの概要	6
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	6
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	24
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	検定対策・修了課題	知識試験対策	12
	ガイダンス	ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	67
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	58
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション資料作成	30
	検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表 など	75
合 計			360

※訓練時間については目安です。

【令和7年度】

標準カリキュラム

峡南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン基礎初級科2 (託児サービスあり)	訓練期間	3か月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○文書作成・表計算の実践的な基礎知識を習得する。 ○文書作成・表計算等の資格を取得する。 ○ネットワークやハードウェアの知識を学び、トラブルの対処方法を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/MOS(Word・Excel)/サーティファイ(Word・Excel)3級/等		
就職先(目標)	一般事務、営業事務、入力業務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びにパソコンの環境設定方法	21
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造と概要、トラブルの対処方法	21
	ハードウェア概論	各装置及び周辺機器等の概要	6
	ソフトウェア概論	OSやアプリケーションソフトの概要	6
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	6
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	24
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策	24
	検定対策・修了課題	知識試験対策	12
	ガイダンス	ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	67
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	58
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション資料作成	30
	検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表 など	75
合 計			360

※訓練時間については目安です。

【令和7年度】

標準カリキュラム

嶺南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン基礎中級科1、4 (HP更新含む)	訓練期間	3か月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○文書作成・表計算の実践的な基礎知識を習得する。 ○文書作成・表計算等の資格を取得する。 ○ネットワークやハードウェアの知識を学び、トラブルの対処方法を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/MOS(Word・Excel)/サーティファイ(Word・Excel)3級/等		
就職先(目標)	一般事務、営業事務、データ処理業務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びにパソコンの環境設定方法	6
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造と概要、トラブルの対処方法	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	21
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	21
	プレゼンテーション知識	PowerPointの概要、プレゼンテーション方法	15
	ホームページの基礎	ホームページ作成のための基礎知識と基本操作	24
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	3
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	12
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	ガイダンス	ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	52
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	52
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション資料作成	30
	ホームページ作成実習	ホームページの制作方法	36
	検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表 など	48
合 計			360

※訓練時間については目安です。

【令和7年度】

標準カリキュラム

峡南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン基礎中級科2、6 (総務事務・HP更新含む)	訓練期間	3か月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○一般事務に必要な知識を習得する。 ○人事、給与、社会保障など事務業務に係る基礎知識を習得する。 ○文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの操作を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/MOS(Word・Excel)/サーティファイ(Word・Excel)3級/等		
就職先(目標)	総務事務、一般事務、営業事務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びにパソコンの環境設定方法	6
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造と概要、トラブルの対処方法	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	15
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	20
	社会保険概論	社会保険、労働保険、健康保険、厚生年金保険の制度と基礎知識	8
	人事労務概論	入社・退社手続き、勤怠管理、給与計算の知識、源泉徴収制度、年末調整の手続き	12
	事務業務知識	事務職とは、職務の理解、間接部門に求められるスキルと能力	6
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	3
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用法	12
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	ガイダンス	職業訓練ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	42
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	42
	プレゼンテーション実習	プレゼンソフトによるプレゼン資料作成、発表演習	24
	ホームページ作成実習	ホームページの制作方法	36
	事務業務演習	ビジネス文書の作成、報告書・提案書の作成、帳票の作成、ラベル・差し込み印刷、社会保険、人事労務処理、給与管理の業務実習および演習	46
	検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表 など	48
合 計			360

※訓練時間については目安です。

【令和7年度】

標準カリキュラム

嶺南高等技術専門学校

訓練コース名	パソコン基礎中級科5 (Web制作含む)	訓練期間	3か月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの操作を習得する。 ○ネットワーク・ソフトウェアなどの基礎知識を習得する。 ○ホームページのサイト構築ができる技術を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/MOS(Word・Excel)/サーティファイ(Word・Excel)3級/ 等 ■Webクリエイター能力認定試験(スタンダード、エキスパート)		
就職先(目標)	一般事務、Web関連補助業務		

教科の科目		科目の内容	時間 (H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びに各種装置の操作方法	8
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造と概要、トラブルの対処方法	6
	ソフトウェア概論	OSやアプリケーションソフトの概要	6
	Web基礎知識	Web関連の言語、HP作成・サイト管理に必要な知識、セキュリティの知識	6
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	3
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	6
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	3
	ホームページ構築基礎	ホームページ構築に関する基礎知識、作成ツールの操作方法	32
	Webサービス基礎	CMSとは、CMSの操作方法、アクセス解析の基礎知識、各種データ分析方法、SEO対策とは	20
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	6
	表計算作成知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	6
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	ガイダンス	職業訓練ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	46
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	46
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトによるプレゼン資料作成	12
	ホームページ作成実習	HTML・CSSを用いたページ作成、画像挿入、リンクの設定など基本的なページの作成	30
	ホームページ構築実習	企業向けホームページ制作の実践実習	24
	Webサービス実習	CMSの導入とテーマの変更、アクセス解析の設置と設定、データ分析演習、SEO対策の導入	12
	画像加工実習	画像編集ソフトを利用したホームページ素材の作成、バナー・ロゴ作成など	12
	検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表 など	48
合 計			360

※訓練時間については目安です。

【令和7年度】

標準カリキュラム

嶺南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン基礎中級科3 (簿記含む)	訓練期間	3か月
定員	18人	対象者	求職者
訓練目標	○一般事務、経理事務、総務事務、営業事務に必要な技術を習得する。 ○コンピュータの基本・応用・実践を理解し、業務に活用できるよう習得する。 ○資格取得に必要な知識及び技能を習得する。		
資格取得(目標)	■CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級/MOS(Word・Excel)/サーティファイ(Word・Excel)3級/等 ■日商簿記検定3級		
就職先(目標)	一般事務、経理事務、総務事務、営業事務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びにパソコンの環境設定方法	14
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	6
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用法	3
	簿記概論	各種伝票の種類と取り扱い方法について	12
	総務事務	給与計算と所得税・社会保険の概要	6
	営業事務	営業の各種書類作成(見積書・請求書等)	6
	簿記会計	仕訳、商品売買、手形取引、決算整理などの会計知識、演習	60
	簿記検定対策	簿記試験対策(過去問題演習、受験のポイント) など	42
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	ガイダンス	ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	40
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	54
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション資料作成	24
	会計ソフト実習	会計ソフトを使用した簿記実務の実践	24
	パソコン検定対策	パソコン検定対策(タイピング、実践問題) など	35
合 計			360

※訓練時間については目安です。

標準カリキュラム

嶺南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン基碰上級科1 (Webデザイナー養成)	訓練期間	5か月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○Webシステムの構築を行うことのできる技術を習得する。 ○Webサイト制作に係わるデザイン技術を習得する。 ○文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの操作を習得する。 ○資格取得に必要な知識及び技能を習得する。		
資格取得(目標)	Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)、Illustratorクリエイター能力認定試験(エキスパート)、Photoshopクリエイター能力認定試験(エキスパート)等		
就職先(目標)	Webデザイナー、DTPオペレーター、フロントエンドエンジニア、IT事務、一般事務等		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
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	4
	ICTの基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム(OS)、ICTの活用(セキュリティ上の注意点や機密情報の取り扱い)、社会におけるICTの利用	32
	ICTの応用知識	ネットワークの基礎知識(プロトコル・TCP/IP・LAN等)、セキュリティと利便性、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保、Webマーケティング及びIT技術の営業概要、業界動向、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意点等	36
	サイト構築概論	Web及びIT技術の概要、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意	40
	サイトデザイン	Webコンテンツの種類、静止画(イラスト及びフォトデータ)活用例、動画活用例、各コンテンツと編集ソフト、レスポンシブWebデザインの基礎知識	40
	ビジネスアプリケーション知識	企業で使用される一般的なビジネスアプリケーションの種類と操作、作成等の留意点	36
	就職支援	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	24
	職業人講話	現役企業人講話	6
	ガイダンス	ガイダンス	4
実 技	イラスト加工	制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成、既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成(使用ソフト:Illustrator)	56
	フォトデータ加工	動作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、スキャナによるデータの取り込み、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のフォトデータ作成(使用ソフト:Photoshop)	50
	HTML/CSSコーディング基礎実習	HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、Web標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、サーバへのアップロード等(使用ソフト:メモ帳、vscode)	38
	デザイン・表現力向上実習	汎用性が高いワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの設定や操作、デザイン(図形や効果文字)などを駆使したプレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft office Home&Business 2021forPC 他)	48
	JavaScriptプログラミング実習	JavaScriptのフレームワーク(jQuery)を使用した動きのあるコンテンツ等のプログラム組み込み、オブジェクト指向型言語プログラミングの演習	36
	Webシステム構築演習(要件定義)	テーマ選定とターゲット検討、企画検討、企画における利用技術の選定、条件の検討、デモページの作成、著作権の確認、企画のプレゼンテーション(小グループ演習)	24
	Webシステム構築演習(プログラミング)	コーディング(Webコンテンツ制作、Webサイト制作)、カンプ作成、入稿データ制作、校正、プレゼンテーション、データベースとの連携等	36
	Webシステム構築演習(デバック)	単体テスト、結合テスト、デプロイ、総合テスト	42
検定対策	検定対策	48	
合 計			600

※訓練時間については目安です。

【令和7年度】

標準カリキュラム

峽南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン基碰上級科2 (Webシステムエンジニア養成)	訓練期間	5か月
定員	20人	対象者	求職者
訓練目標	○WebサイトやCMSサイトの企画、制作、管理・運用業務を行うことができる技術を習得する。 ○Webシステムの開発業務を行うことのできる技術を習得する。 ○Webサイト制作に係わるデザイン技術を習得する。 ○資格取得に必要な知識及び技能を習得する。		
資格取得(目標)	PHP技術者認定初級試験、HTML5プロフェッショナル認定レベル1及び2、Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)等		
就職先(目標)	フロントエンドエンジニア、バックエンドエンジニア、IT事務		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
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	4
	サイトデザインの基礎知識	Webコンテンツの種類、静止画(イラスト及びフォトデータ)活用例、DTPの基礎知識、動画活用例、各コンテンツと編集ソフト、レスポンシブWebデザインの基礎知識	42
	HTML/CSSコーディング概論	リテラシーレベルの理解、ターゲットとデザインの関係、Webの歴史、基本デザイン、最新の動向、JavaScriptの解説、セキュリティ関連法制度、プライバシー保護関連の法制度	40
	PHP概論	PHPの特徴、テキストと数の操作、ロジック:判定と繰り返し、データのグループ:配列の操作、ロジックのグループ:関数とファイル、データとロジックの結合:オブジェクトの操作	42
	就職支援	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	24
	職業人講話	現役企業人講話	6
	ガイダンス	ガイダンス	4
実 技	提案力向上実習	企業で使用される一般的なビジネスアプリケーションの種類と操作(ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの設定や操作、デザイン(図形や効果文字)や資料の作成	60
	HTML/CSSコーディング実習	HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、JavaScriptを活用した動的ページのコーディング、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、サーバへのアップロード等	78
	CMS構築実習	CMS(WordPress)標準に準拠したデザインとコーディング、プラグインの設定	60
	フォトデータ加工	動作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、スキャナーによるデータの取り込み、ファイルタイプの設定Webコンテンツ用のフォトデータ作成(使用ソフト:Photoshop)	54
	イラスト加工	制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成・編集・既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成(使用ソフト:Illustrator)	54
	JavaScriptプログラミング実習	JavaScriptのフレームワーク(jQuery)を使用した動きのあるコンテンツ等のプログラム組込み、オブジェクト指向型言語プログラミングの演習	42
	Webサイト構築演習	企画(ターゲット設定)、設計(サイトマップ・ワイヤーフレーム)、デザイン制作、実装(コーディング)、リリース、単体テスト、結合テスト、デプロイ、総合テスト	42
	検定対策	検定対策	48
合 計			600

※訓練時間については目安です。

【令和7年度】

標準カリキュラム

峡南高等技術専門校

訓練コース名	定住外国人向け日本語・就職力スキルアップ科	訓練期間	3か月
定員	13人	対象者	求職者
訓練目標	○日本で働くために必要な日本語、コミュニケーション能力、パソコンの基礎スキル、ビジネスマナーなどを身につける。		
資格取得(目標)	■日商キータッチ2000、日商ビジネスキーボード ■日本語能力試験 N3		
就職先(目標)	製造業、飲食業 等		

教科の科目		科目の内容	時間(H)
学 科	日本語ドキュメント	日本語(漢字)の文書作成スキル、日本語能力試験N3レベルの文章力の習得 など	64
	日本語コミュニケーション	ビジネスにおける日本語でのコミュニケーション(伝言の方法、メモの取り方、要件のまとめ方、応用会話 など)	34
	日本の労働慣行	日本文化の理解(習慣、風習、身近な法律)、職場の規律、時間管理、コミュニケーション、5S など	22
	ビジネスマナー	職場での挨拶、言葉遣い、時間のルール、電話対応練習、報告・連絡・相談、お茶出し・配膳の知識、来客対応 など	12
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	ガイダンス	ガイダンス	2
実 技	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法、日本語入力、タイピング方法、パソコンの環境設定方法	18
	パソコン活用	日本語でのインターネット検索、ルビふり、メールの送受信、習得した知識の確認、苦手箇所の克服、総合的な練習問題	44
	日本語実技	基礎的な日本語を使った会話、ビジネス日本語を使った会話	70
	検定対策	検定対策	70
合 計			360

※訓練時間については目安です。