

オフィスワーク実践科



訓練コース番号	5-06-14-002-03-0141	訓練コース・分野	実践コース・営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	情報セキュリティ大学院大学 横浜西口会場		
募集期間「令和6年7月24日（水）～令和6年8月14日（水）」			
<p style="text-align: center;">《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》</p>			
<p>【訓練の目標】</p> <p>事務職として必要なパソコン技術（文書作成、表計算、プレゼンテーション、データベース）の使用方法を学び、多様な文書・帳票等の作成やWebページ更新に対応できる技能・技術を習得する。</p> <p>修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office Specialist Word 365（認定機関：マイクロソフト） 受験料：10,780円 ・Microsoft Office Specialist Excel 365（認定機関：マイクロソフト） 受験料：10,780円 ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365（認定機関：マイクロソフト） 受験料：10,780円 			
就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等			
<h2>Word、Excel、PowerPointのスキルだけでなく Access、ホームページ更新のスキルも身につけられます</h2>			
<h3>3か月間で実務レベルで活用できる技術の習得</h3>			
<ul style="list-style-type: none"> ◆オフィスワークに必要なWord・Excel・PowerPointのパソコンスキルに加え、データベースを扱うAccess、会社のホームページを更新するスキルを身につけ、ワンランク上の事務職を目指します。 ◆実技時間が多く、実務レベルで活用できる技術の習得ができます。 <p>※訓練時に作成したデータの持ち帰りには各自でUSBメモリ等をご用意いただく必要があります。</p>			
<h3>経験豊富な講師が担当</h3>			
<ul style="list-style-type: none"> ◆専門学校・職業訓練における豊富な教育経験を持つ講師が対応いたします。 			
<h3>ていねいな就職支援</h3>			
<ul style="list-style-type: none"> ◆ジョブ・カードの作成を通して、今までの棚卸を行います。 ◆応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成・添削を行い、まずは書類選考通過を目指します。 ◆メールでの応募方法、面接方法について指導をいたします。 			
感染症防止対策			
<p>感染症を防止するために講じている内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マスク着用の協力依頼 ・消毒液の設置 ・こまめな換気 			

【訓練期間】

令和6年9月12日（木）～令和6年12月11日（水）

訓練時間 9:00 ～ 15:50

9月12日	9:00～11:50
12月11日	9:00～14:50

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会（裏面参照）などでご確認ください。

学 科	安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、データベース知識、ホームページ作成知識 他	18	時間
実 技	パソコン操作実習、文書作成実習、表計算データ処理実習、アプリケーション活用、プレゼン資料作成実習、データベース作成実習、ホームページ作成実習	286	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
合計		310	時間

自己負担額(税込み)		受講者が用意する物
教科書代	その他の自己負担額と内訳	
9644円 (※注1)	なし	
		なし

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	第1回目 7月30日(火) 10:00	第2回目 8月5日(月) 10:00
	第3回目 8月8日(木) 10:00	第4回目 8月13日(火) 10:00
※事前のご予約が必要となりますので、下記の電話番号までお問い合わせください。		
訓練実施機関名	学校法人 岩崎学園	最寄駅から訓練実施施設までの地図
訓練実施施設名	情報セキュリティ大学院大学 横浜西口会場	
訓練実施施設の住所	〒 221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-14-1	
お問い合わせ先	電話番号 045-311-5581 担当 廣瀬・小野間	
受付時間	9:00 ~ 17:30	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和6年7月24日(水) ~ 令和6年8月14日(水)
定員	20名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)
訓練対象者の条件	日本語入力、マウス操作などのパソコンの基本操作ができる方
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和6年8月26日(月)
提出先住所と宛先	〒 221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-17 相鉄岩崎学園ビル 8階 学校法人岩崎学園 求職者支援訓練係	選考会場	横浜市神奈川区鶴屋町2-17 相鉄岩崎学園ビル 8階 学校法人 岩崎学園
お問い合わせ先	電話番号 045-311-5581 担当 廣瀬・小野間	選考方法	面接
受付時間	9:00 ~ 17:30	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和6年8月29日(木)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 学校法人 岩崎学園

(様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース () <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)	就職を想定する職業・職種			
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) <input type="checkbox"/> 託児サービスコース <input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務員			
訓練科名	オフィスワーク実践科	※40文字以内で記入してください。			
募集期間(予定)	令和 6 年 7 月 24 日 ~ 令和 6 年 8 月 14 日				
選考日(予定)	令和 6 年 8 月 26 日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和 6 年 8 月 29 日				
訓練期間	令和 6 年 9 月 12 日 ~ 令和 6 年 12 月 11 日 (3 か月)		(訓練日数 58 日)		
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員 20 名		
訓練対象者の条件	日本語入力、マウス操作などのパソコンの基本操作ができる方				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	事務職として必要なパソコン技術(文書作成、表計算、プレゼンテーション、データベース)の使用方法を学び、多様な文書・帳票等の作成やWebページ更新に対応できる技能・技術を習得する。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Word 365) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	名称 (Microsoft Office Specialist Excel 365) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	名称 (Microsoft Office Specialist PowerPoint 365) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練概要	事務職として必要とされるパソコンの基礎から文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法を学び、多様な文書・帳票等の作成の技術を習得する。また、HTML/CSSによる基礎的なWebサイト制作からWebページ更新に対応できる技能・技術を習得する。(日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、コース案内をご覧ください。)				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点		1時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構成、作成時の留意点		1時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成時の留意点		1時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		1時間	
	データベース知識	データベースの概念、データベースの主な種類、作成の主な留意点		1時間	
	ホームページ作成知識	インターネットの仕組み、著作権、Webデザイン、色彩		1時間	
	就職支援	ジョブカード制度の説明、職業経験の棚卸し、応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成指導、添え状の作成指導、面接指導		12時間	
	実技	パソコン操作実習	Windows11の操作、ファイルの操作、インターネットの活用方法、ビジネスメールの活用方法		23時間
文書作成実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの挿入と書式設定、ビジネス文書(案内状、報告書、請求書等)の作成(使用ソフト:Word2021)		50時間	
表計算データ処理実習		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、式、関数、グラフ、データベース機能、集計表、見直し、納品書、請求書、顧客管理データ等(使用ソフト:Excel2021)		50時間	
アプリケーション活用		差し込み印刷、宛名ラベル印刷、画像素材の加工、報告書に画像やグラフの貼り付け・リンク設定(使用ソフト:Word2021、Excel2021)、CSVファイルをインポートして集計表の作成、データリストをエクスポートしてCSVファイルの作成(使用ソフト:Excel2021)		22時間	
プレゼン資料作成実習		スライドの作成、編集操作、図形やスライドの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、テーマに基づいたプレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2021)		38時間	
データベース作成実習		テーブルの作成、リレーションシップの作成、クエリの作成と活用、フォームの作成、レポートの作成、データベースシステム(顧客台帳等)の作成(使用ソフト:Access2021)		44時間	
ホームページ作成実習		HTMLコーディング、CSSコーディング、Webページ制作・更新(使用ソフト:サクラエディタ)		59時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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	【職業人講話】「企業が求める人材とは」 キャリアコンサルタント(フリーランス)		3時間		
	【職業人講話】「職場で必要とされるスキル」 キャリアコンサルタント(フリーランス)		3時間		
訓練時間総合計	310時間	学科 18時間	実技 286時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代		9,644円		
	その他 () 備考 ()		合計 9,644円		
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可・混合型)	オンライン計 0時間	
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	必要となるスキルの平易な内容から徐々に難易度を上げながら集中的に学んでいくようにカリキュラムを構成。各ソフトウェアの操作方法に終始することなく、職場で使われている文書・帳票データ等の扱いに対応できるように演習課題を設定。			
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	科目ごとに自己到達チェックを行い、個別のフォローを行うことができる。				

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。
 ※2 様式第9号の「日別計画表」を添付してください。
 ※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。
 「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。
 ※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
 ※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。