

オフィスパソコン基礎科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

| | | | | | |
|---------------|---|--------|-------------------|---------------------|----|
| 訓練期間 | 平成30年 4月16日～平成30年 7月13日 土日祝日は休校 | | 訓練時間 | 9:30～16:00 | |
| 訓練目標 | さまざまな職種に必要な、パソコン基本操作、文書作成Word・表計算Excel・プレゼンテーションPowerPointのオフィスワークを習得、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を学び職業選択の幅を広げ、さまざまな職種の事務業務ができる。 | | | | |
| 訓練概要 | ビジネス文章知識、ワープロ操作実習、表計算操作実習の実務的なスキルとビジネステクニック、コミュニケーション能力、面接対策、就職活動に必要なスキルを習得する。 | | | | |
| 訓練終了後に取得できる資格 | オフィススペシャリストWord2016(任意受験) オフィススペシャリストExcel2016(任意受験) オフィススペシャリストPowerPoint2016(任意受験) | 対象者の条件 | 特になし | | |
| 負担する費用(税込金額) | ●教科書等: 10,000円 ●その他: 0円 ●合計: 10,000円 注意事項①参照 | 指定来所日 | H30/5/22、H30/6/19 | | |
| 注意事項① | 職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照) | | | 職場見学・職場体験・企業実習の実施日数 | 0日 |

| | | | | | | |
|--------|--|------|--------------------------------|---------------------------------------|------------|------|
| 募集期間 | 平成30年 2月28日～平成30年 3月20日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。 | | 受付時間 | 9:00～17:00 ※土日祝日 昼休み12:00～13:00 | | |
| 申込書提出先 | 〈専〉YIC京都工科大学校 リカレント事業室 | | ※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください | | | |
| 選考日 | 平成30年 3月27日 | 選考時間 | 10:00～13:00 ※受付開始は9:30～ | | 選考時の持ち物 | 筆記用具 |
| 選考方法 | 筆記試験(内容:漢字の読み書き、計算問題等 中学1年生レベル) 面接試験(1人10分程度) | | | 結果通知日 | 平成30年 4月2日 | |
| 選考場所 | 〈専〉YIC京都工科大学校 〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27 | | | | | |
| 注意事項② | 応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。 | | | 説明会等の有無(詳細は裏面へ) | 有 | |

| | | | | | |
|---------|---|--|--|--|--|
| 訓練実施機関 | 学校法人京都中央学院 | | | | |
| 訓練実施施設 | 〈専〉YIC京都工科大学校 287教室 | | | | |
| 訓練事務所 | 〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27 TEL: 075-371-4040 担当者: 井上・八尾 | | | | |
| 駐車(駐輪)場 | 駐車場・駐輪場はありません。(駅駐輪場(有料)をご利用下さい。) | | | | |
| | | | | | |

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



ハートトレーニング
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ↓
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ↓
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

オフィスパソコン基礎科

京都駅から
徒歩5分

マイクロソフトオフィス 2016 のスキルを初心者から実務レベルまで習得できます！OSはWindows 10を使用！

こんな方にも安心！

- 「パソコンは、インターネットしかやったことがない」
- 「自分で書式設定を変えて、ビジネス文書が作れない」
- 「エクセルは使ったことがあっても関数は知らない」

職場で胸を張って「できます」と言えるスキルを習得します。

担当講師・施設設備について

専門学校と職業訓練を10年以上の講師経験者が担当！
広い教室で授業！
個人ロッカーを完備！



取得可能な資格（任意受験）就職に有利な資格！
オフィススペシャリスト Word2016
オフィススペシャリスト Excel2016
オフィススペシャリスト PowerPoint2016

早期就職支援—就職活動を協力サポート

- キャリアコンサルティング
「理想の未来」の実現に向けたカウンセリングを実施
- いつでも求人検索ができる
ハローワーク・インターネット・サービス
求人情報サイト検索
- 専門学校紹介による求職求人マッチング
希望者に対して自動車・美容業界関連等を紹介



説明会お知らせ！

・3月13日（火）11:00～11:30

※受付は 10:45 より

（ご都合が合わない場合もご遠慮なくご相談ください）

参加費
無料

【お問い合わせは下記にご連絡ください。】

〈専〉Y I C 京都工科大学校
リカレント事業室

TEL 075-371-4040

受付時間 9:00-17:00 ※土日祝日休み
昼休み 12:00-13:00

担当者名 井上・八尾

京都駅から
徒歩5分

京都市下京区油小路通塩小路下る
西油小路町 27 番地



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 学校法人京都中央学院

| | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|--|-------------|-------------|-----------|
| 訓練の種類 | <input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野) <input type="checkbox"/> 実践コース () | 就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要) | | | | | |
| 建設人材育成コース (※基礎コースのみ) | 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) | 託児サービス支援訓練コース | | | | | |
| 訓練科名 | オフィスパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。 | 短時間訓練コース | | | | | |
| 募集期間(予定) | 平成30年2月28日 ~ 平成30年3月20日 | | | | | | |
| 選考日(予定) | 平成30年3月27日 | | | | | | |
| 選考方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他 () | | | | | | |
| 選考結果通知日 | 平成30年4月2日 | | | | | | |
| 訓練期間 | 平成30年4月16日 ~ 平成30年7月13日 (3 か月) | (訓練日数 57 日) | | | | | |
| 訓練時間 | 9 時 30 分 ~ 16 時 00 分 | 訓練定員 15 名 | | | | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | さまざまな職種に必要な、パソコン基本操作、文書作成Word・表計算Excel・プレゼンテーションPowerPointのオフィスワークを習得、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を学び職業選択の幅を広げ、さまざまな職種の事務業務ができる。 | | | | | | |
| 訓練修了後に取得 できる資格 | 名称 (マイクソフトオフィススペシャリスト Word2016) 認定機関 (マイクソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (マイクソフトオフィススペシャリスト Excel2016) 認定機関 (マイクソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (マイクソフトオフィススペシャリスト PowerPoint2016) 認定機関 (マイクソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 | | | | | | |
| 訓練概要 | ビジネス文書知識、ワープロ操作実習、表計算操作実習の実務的なスキルとビジネステクニク、コミュニケーション能力、面接対策、就職活動に必要なスキルを習得する。 | | | | | | |
| 訓練内容 | 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 | | | |
| | 職業能力開発講習 | ①家計管理 | 収入と支出のバランス管理、知っておきたいライフプラン(社会保障、社会保険、年金) | 3時間 | | | |
| | | ②ビジネスマナー | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話対応、接遇 | 9時間 | | | |
| | | ③職業倫理 | 職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 | 3時間 | | | |
| | | ④健康管理 | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール | 3時間 | | | |
| | | パソコン操作 | パソコンの基本操作・起動・終了、日本語入力、インターネットの基本・設定操作、電子メールの操作 | 39時間 | | | |
| | | ビジネス | ⑤コミュニケーション | 自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上 | 6時間 | | |
| | | | ⑥職場のコミュニケーション | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上 | 6時間 | | |
| | | 就職活動計画 | ⑦キャリアプラン | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え | 3時間 | | |
| | | | ⑧求人動向 | 訓練内容に關した求人動向、産業界の近況とポイント | 3時間 | | |
| | | | ⑨応募書類 | 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(封筒の書き方、送付状等) | 3時間 | | |
| | | | ⑩面接対策 | 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、グループワーク面接を通じての評価 | 6時間 | | |
| | | | ⑪求人情報収集 | 求人票の見方・検索ポイント、企業情報収集、情報収集の習慣化 | 3時間 | | |
| | | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル、今後の目標と習得すべき能力 | 1時間 | | |
| | | | ⑬自己理解 | 自分の特徴、考え、態度、行動などをみつめなおす。就業経験の棚卸し、自分の強み、価値観の振り返り | 6時間 | | |
| | | | ⑭仕事理解 | 希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観 | 3時間 | | |
| | ⑮職業生活設計 | | 職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度・概要・目標設定票の作成 | 2時間 | | | |
| | 学科 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、症状・対策 | 1時間 | | | |
| | | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点 | 6時間 | | | |
| | 実技 | ワープロ操作実習 | 文章の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 | 39時間 | | | |
| 文書作成実習 | | オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成、社外文書、社内文書 | 42時間 | | | | |
| 表計算操作実習 | | 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 | 39時間 | | | | |
| 表計算作成実習 | | リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成、関数、複合グラフ、条件付き書式 | 42時間 | | | | |
| プレゼンテーション実習 | | プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの設定、編集の操作、プレゼンテーション資料の作成 | 29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】 職場における心構え、経験から語る職場内容とスキル | 6時間 | | | | | |
| 訓練時間総計 | 303時間 | 職業能力開発講習 99時間 | ビジネステクニク 57時間 | ビジネスヒューマン 12時間 | 就職活動計画 18時間 | 職業生活設計 12時間 | 職場見学等 0時間 |
| 受講者の負担する費用 | 教科書代 | 7時間 | 実技 191時間 | 企業実習 0時間 | 職場見学等 6時間 | 10,000円 | |
| | その他 () | | | | | 合計 | 10,000円 |
| | 備考 () | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| | 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 | 大型プロジェクターを活用し、パソコン操作を確認しながら、視覚的に説明し、理解しやすいようにしている。 | | | | | |
| | 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 | 受講生による日誌を通して、講師の指導状況、訓練生の習得状況を担任・事務担当者が把握し、問題があれば即対応して指導する。 | | | | | |

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

時間割表

| 区分 | 受講時間 |
|------|---------------|
| 1限目 | 9:30 ~ 10:20 |
| 2限目 | 10:30 ~ 11:20 |
| 3限目 | 11:30 ~ 12:20 |
| 4限目 | 13:10 ~ 14:00 |
| 5限目 | 14:10 ~ 15:00 |
| 6限目 | 15:10 ~ 16:00 |
| 質疑応答 | 16:00 ~ 17:00 |

キャリアコンサルティング実施予定表

| | 実施期間 | 備考 |
|-----|-----------------------------|----------------|
| 1回目 | 平成 30年 5月7日 ~ 平成 30年 5月11日 | 1~3限目 4~6限目 |
| 2回目 | 平成 30年 6月 5日 ~ 平成 30年 6月 8日 | 4~6限目 |
| 3回目 | 平成 30年 7月 6日 ~ 平成 30年 7月10日 | 4~6限目 |

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

| | 来所日 | 備考 |
|-----|--------------|----|
| 1回目 | 平成 30年 5月22日 | |
| 2回目 | 平成 30年 6月19日 | |

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。