

基礎 コース

平成30年6月開講

求職者支援訓練のご案内

訓練
番号

4-29-26-01-00-0347

募集定員

ビジネスパソコン基礎科

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6月15日～平成30年10月12日 土日祝は休校 ※9/22(土)は開講日		訓練時間	9:00～15:40	
訓練目標	文書作成、表計算、プレゼンテーションの各ソフトの活用方法を学ぶことで、文書の編集・見積書作成などの実践的な文書作成スキルを習得する。仕事で必要とされている知識、マナー、コミュニケーション能力を学び、グループワークを通じて自己理解を深め、表現、人間関係スキルを習得、社会人として必須の自己表現能力を身につける。また、求人動向の分析から応募書類の作成・面接対策を行うことで希望職種への早期就職を実現する。				
訓練概要	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの実務的なスキルを習得する。ビジネスシーンでのコミュニケーションスキルをケーススタディをもとに学ぶ。自己理解を深め、応募書類作成・面接対策を行う。				
訓練終了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト ワード2016※任意受験 マイクロソフト オフィス スペシャリスト エクセル2016※任意受験 マイクロソフト オフィス スペシャリスト パワーポイント2016※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: 13,800円(税込)	●その他: 円	●合計: 13,800円(税込) 注意事項①参照	指定来所日	平成30年 7月17日 8月21日 9月18日
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4月27日～平成30年5月22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	9:00～18:00 ※土日祝休み(電話問い合わせは可能)		
申込書提出先	関西ビジネススクール 新田辺駅前校		※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5月28日	選考時間	9:00～17:00 ※受付は8:45～		選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(国語、算数 中学レベル)、面接試験(合わせて1人60分程度)			結果通知日	平成30年6月1日	
選考場所	関西ビジネススクール 新田辺駅前校		京都府京田辺市田辺中央1-5-5橋本ビル4階			
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	株式会社エーアンドエー		
訓練実施施設	関西ビジネススクール 新田辺駅前校 第3教室		
訓練事務所	〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央1-5-5 橋本ビル4階		
TEL: 0774-63-5511	担当者: 村山・星指		
駐車(駐輪)場	・駐車場:手配可能(有料) ・駐輪場:有(無料)・・・駐輪可能台数:約10台		

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/>



ハロートレーニング
— 急がば学ば —

- 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。

パソコン**初心者**でも大丈夫

資格取得から**就職**まで

徹底サポート!

ビジネスパソコン基礎科 Word・Excel
Power Point

KBSが
選ばれている理由

- 初心者でも必ずできる。4カ月だからこそできる
わかりやすい授業!
- パソコン資格がとれる。満点合格者も続々!
- 応募書類や面接もばっちり。理由がわかるから
しっかり身につく、ビジネスマナー!

訓練期間 平成30年6月15日～平成30年10月12日

4/27～5/22
ご応募受付中!

説明会

5月8日(火) 17:00～ 5月14日(月) 17:00～

※説明会のお時間は30分程です。

※電話予約が必要です。

※ご都合が合わない場合は別日程も可能です。お気軽にご相談ください。

ご相談・説明会お申し込みはこちら

☎ 0774-63-5511

アクセス

近鉄新田辺駅より徒歩約3分

JR京田辺駅より徒歩約2分

京都駅より近鉄急行約26分

関西ビジネススクール 新田辺駅前校
京田辺市田辺中央1-5-5橋本ビル4F
<http://www.kbsc.jp/>

T E L : 0774-63-5511
受付時間 : 9:00-18:00
担当者 : 村山・星指



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社エーアンドエー

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)	託児サービス支援付訓練コース						
訓練科目	ビジネスパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。							
募集期間(予定)	平成 30 年 4 月 27 日 ~ 平成 30 年 5 月 22 日							
選考日(予定)	平成 30 年 5 月 28 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 6 月 1 日							
訓練期間	平成 30 年 6 月 15 日 ~ 平成 30 年 10 月 12 日 (4 か月) (訓練日数 69 日)							
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 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"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他 ()							
訓練目標 (仕上がり像)	文書作成、表計算、プレゼンテーションの各ソフトの活用方法を学ぶことで、文書の編集・見積書作成などの実践的な文書作成スキルを習得する。仕事で必要とされている知識、マナー、コミュニケーション能力を学び、グループワークを通じて自己理解を深め、表現、人間関係スキルを習得、社会人として必須の自己表現能力を身につける。また、求人動向の分析から応募書類の作成・面接対策を行うことで希望職種への早期就職を実現する。							
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS Excel 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS PowerPoint 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験							
訓練概要	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの実務的なスキルを習得する。ビジネスシーンでのコミュニケーションスキルをケーススタディをもとに学ぶ。自己理解を深め、応募書類作成・面接対策を行う。							
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間					
	ビジネス テク ニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理 知っておきたい社会保険の種類と制度	3時間				
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、言葉遣い、ふさわしい身だしなみなど ビジネスマナー(第一印象・あいさつ・表情)電話応対	9時間				
		③職業倫理、労働法	働くときの基礎知識とルール(個人情報保護など) 働く人を守る労働関係法制度	3時間				
		④健康管理	心と体のセルフケア・こころの病気の認知と相談先	3時間				
	職業能力 開発講習	パソコン操作基礎実習	パソコンの基本的操作、インターネットの基本操作、設定操作、電子メールの送受信	40時間				
		⑤コミュニケーション	自己概念、価値観や先入観への気づき、傾聴力の向上、人間関係スキル、キャリア形成、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				
		⑦キャリアプラン	就職活動計画表を作成し、キャリア形成と就職対策の見直しを立てる	2時間				
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向	2時間				
		⑨応募書類	履歴書及び職務経歴書の作成のポイント	6時間				
		⑩面接対策	模擬面接のロールプレイングを通じて採用者の評価ポイントや面接の基準とマナー	6時間				
	職業生活 設計	⑪求人情報の収集	求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2時間				
		⑫訓練受講の動機・今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、求められるスキル、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・価値観をみつめなおし、過去の経験、長所と短所、自分の強みを活かした自己PRの作成	8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	2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・カードの制度と概要・目標設定表の作成	1時間					
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書作成の指導、面接の指導	18時間					
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間					
実技	ビジネス文書作成基礎実習	一般的操作、ページレイアウト、表の作成、グラフィックスの利用、書式の設定	40時間					
	ビジネス文書作成応用実習	スマートアート及びアウトラインを使用した企画書作成、目次・脚注・索引作成、ページ番号などヘッダー・フッター編集、株主総会案内文書へのコメント挿入など校閲機能、配布資料作成時の準備、封筒の宛名などの差し込み印刷の設定、パスワード設定などの文書の保護 カレンダーなど表のレイアウト設定、図及び画像の挿入、誤入力した語句を自動的に修正するオートコレクト機能など文書校正機能、新製品販売の案内文書、イベントの案内文書、施設利用の手引書、作業マニュアルなど文書の作成	46時間					
	ビジネス文書作成実践演習		35時間					
	表計算作成基礎実習	売上実績などの帳票作成及びデータファイルの管理や一般的操作、ページレイアウト関数の基礎、グラフの作成、グラフィックスの利用	40時間					
	表計算作成応用実習	スパークラインを使用しての数値傾向の把握、消費税など端数処理する関数の活用、売り上げ明細一覧表を使つての項目に対する抽出及び並び替え、分析ツールとしてピボットテーブルとピボットグラフ、配布資料作成時の準備、請求書データに対するパスワード設定。コメント機能を使用しデータ閲覧者への情報共有	46時間					
	表計算作成実践演習	ホームページアドレスなどへのハイパーリンクの設定、列や行およびワークシートの表示・非表示、セル内の折り返し表示、コメントの管理。見積書・納品書・請求書・勤怠管理表など帳票の作成	35時間					
	プレゼンテーション作成実習	一般的操作、図形、スマートアートの挿入、アニメーションの設定	37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】 「職場で求められる人材に関する経験談」3時間 「就職活動に関する経験談」3時間	6時間						
訓練時間総合計	404時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 58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	
		学科 19時間	実技 279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	13,800円					合計	13,800円
	その他 ()							
	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	Word2016、Excel2016、PowerPoint2016について、実際のビジネスシーンで多く使用される資料の作成を中心とした、カリキュラムをとっている。またプロジェクターを使い講師のパソコン画面を映し、訓練生が理解しやすい様に配慮している。						
	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	受講生の訓練状況を個別に把握し、全てのインストラクターと情報共有し、それをもとに個別にフォローをする。また、座席の位置に配慮し、質問を受けやすい環境を整えている。						

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社エーアンドエー

訓練科名 ビジネスパソコン基礎科

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
訓練内容															15 入校式(1h)/ガイダンス(2h)			18 ①パソコン操作基礎実習1(3h) ②家計管理とライフプラン、社会保険と年金(3h)	19 ④健康経営(3h)	20 ⑤パソコン操作基礎実習2(2h) ⑥コミュニケーション1(1h)	21 ⑤パソコン操作基礎実習2(2h) ⑦職業倫理・労働法(3h)	22 ⑤パソコン操作基礎実習3(2h) ⑧コミュニケーション3(4h)			25 ⑧求人動向(2h)・⑩求人情報の収集1(1h)	26 ②パソコン操作基礎実習6(2h) ⑨ビジネススマイル1(4h)			28 ②パソコン操作基礎実習2(4h) ⑥職場コミュニケーション1(3h)	29 ②パソコン操作基礎実習8(2h) ⑥ビジネススマイル3(1h)	
成績査定等																															
備考															0H			6H		6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H		

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
訓練内容		⑥職場コミュニケーション2(3h)・キャリアコン(1h)	③自己理解1(3h)・キャリアコン(1h)	⑦キャリアアプラン(2h)	⑦キャリアアプラン(2h)・⑬自己理解3(1h)	⑧訓練受講の動機、今後の目標(1h)	⑨就職支援(2h)		⑩パソコン操作基礎実習1(4h)・⑩面接対策1(4h)	⑪パソコン操作基礎実習1(5h)・⑨応募書類2(3h)	⑫パソコン操作基礎実習1(6h)・⑩面接対策2(1h)	⑬面接対策2(2h)・⑩求人情報の収集2(1h)				16 月の日	17 ハローワーク来所日	18 ⑪ビジネス文書作成基礎実習1(5h)・安全衛生(1h)	19 ⑫ビジネス文書作成基礎実習2(6h)	20 ⑫ビジネス文書作成基礎実習3(6h)				23 ⑫ビジネス文書作成基礎実習4(6h)	24 ⑫ビジネス文書作成基礎実習5(6h)	25 ⑫ビジネス文書作成基礎実習6(6h)	26 ⑫ビジネス文書作成基礎実習7(5h)	27 ⑫ビジネス文書作成基礎実習7(1h)			30 ⑫ビジネス文書作成応用実習2(6h)	31 ⑫ビジネス文書作成応用実習3(4h)・就職支援(2h)
成績査定等																																
備考		5H	5H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
訓練内容	⑫ビジネス文書作成応用実習4(6h)	⑫ビジネス文書作成応用実習5(3h)・職業人講話(3h)	⑫ビジネス文書作成応用実習6(6h)			⑫ビジネス文書作成応用実習7(6h)	⑫ビジネス文書作成応用実習8(4h)・就職支援(2h)	⑫ビジネス文書作成応用実習9(6h)	⑫ビジネス文書作成応用実習10(4h)	⑫ビジネス文書作成実践演習1(2h)	⑫ビジネス文書作成実践演習1(2h)	⑫ビジネス文書作成実践演習2(6h)			⑫ビジネス文書作成実践演習3(3h)・就職支援(3h)	⑫ビジネス文書作成実践演習4(6h)				⑫ビジネス文書作成実践演習5(6h)	⑫ハローワーク来所日	⑫ビジネス文書作成実践演習6(6h)	⑫ビジネス文書作成実践演習7(6h)			⑬表計算作成基礎実習1(6h)			⑬表計算作成基礎実習2(6h)	⑬表計算作成基礎実習3(6h)	⑬表計算作成基礎実習4(6h)	
成績査定等																																
備考	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H						6H	6H				6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H

9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
	訓練内容			表計算作成基礎実習5(6h)	表計算作成基礎実習6(6h)	表計算作成基礎実習7(4h) 表計算作成応用実習1(2h)	表計算作成応用実習2(6h)					表計算作成応用実習3(6h)	表計算作成応用実習4(3h)・就職支援(3h)	表計算作成応用実習5(6h)	木職人講話(3h)・表計算作成応用実習6(3h)				火ハローワーク来所日	水表計算作成応用実習7(6h)	木表計算作成応用実習8(6h)	金表計算作成応用実習9(6h)	土表計算作成応用実習10(2h) 表計算作成実践演習1(4h)	日秋分の日	月振替休日	火表計算作成実践演習2(6h)	水表計算作成実践演習3(3h)・就職支援(3h)	木表計算作成実践演習4(6h)	金表計算作成実践演習5(6h)			
成績考査等					○																	○										
備考			6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H						6H	6H	6H	6H									

10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	訓練内容	表計算作成実践演習6(6h)	表計算作成実践演習7(4h) プレゼンテーション作成実習1(2h)	プレゼンテーション作成実習2(6h)	プレゼンテーション作成実習3(6h)	プレゼンテーション作成実習4(6h)			8月体育の日	9月プレゼンテーション作成実習5(4h)・就職支援(2h)	10月プレゼンテーション作成実習6(6h)	11月プレゼンテーション作成実習7(6h)	12月プレゼンテーション作成実習8(1h) 就職支援(3h)・修了式(1h)																			
成績考査等		○									◎																					
備考	6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	4H																				

区分	受講時間
1限目	9:00 ~ 9:50
2限目	10:00 ~ 10:50
3限目	11:00 ~ 11:50
4限目	12:50 ~ 13:40
5限目	13:50 ~ 14:40
6限目	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

回数	実施期間	備考
1回目	平成30年6月28日 ~ 平成30年7月9日	7/2・3の6時限目と、その他15:40以降の実施
2回目	平成30年8月22日 ~ 平成30年9月6日	15:40以降実施
3回目	平成30年9月19日 ~ 平成30年10月3日	15:40以降実施

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

回数	来所日	備考
1回目	平成30年7月17日	
2回目	平成30年8月21日	
3回目	平成30年9月18日	
4回目		
5回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。