

# 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 6月15日～平成30年 10月12日 土日祝日は休校		訓練時間	9:30～16:00 ※7時間授業9月19日-10月1日 16:10～17:00
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ック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、就職活動スキルを習得する。			
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	指定来所日 7/17、8/21、9/18 注意事項①参照
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 <b>0</b> 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	9:00～17:00 ※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 5月28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 6月1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) <b>有</b>

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 286教室 〒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		
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 〈専〉YIC京都工科大学校 リカレント事業室 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/>



ハロートレニング  
—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！

・5月 17日（木）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

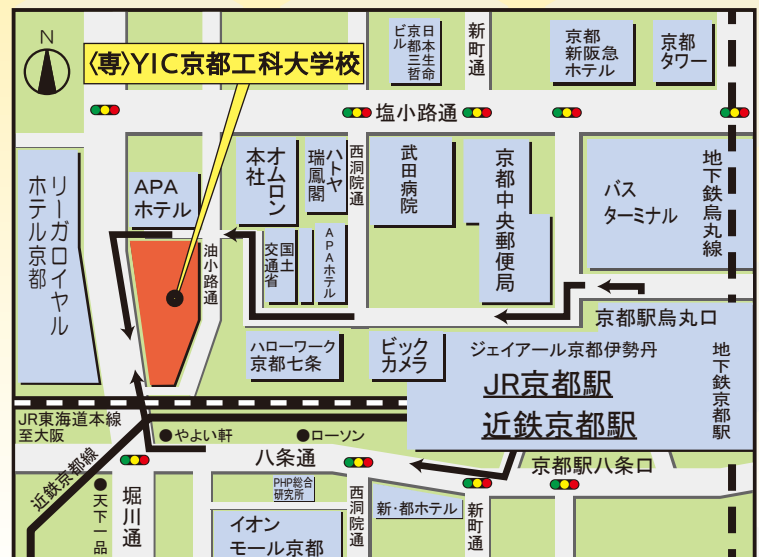
TEL 075-371-4040

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 ) 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 <span style="float: right;">※40文字以内で記入してください。</span>			
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	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 72 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	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 その他 ( )	
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ック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、就職活動スキルを習得する。			
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	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	40時間
	ヒュー マン	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	訓練内容に関する求人動向、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、考え方、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と概要・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	
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成の指導、面接対策の指導	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	54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	59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	57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	57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	58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	
受講者の負担する費用	教科書代	10,000円		
	その他 ( )	合計 10,000円		
	備考 ( )			
指導方法	<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。			

# 日 別 計 画 表

訓練実施機関名 学校法人京都中央学院

訓練科名 オフィスパソコン基礎科

6月	日曜	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土
	訓練内容																開講式 (1H) オリエンテーション (2H)			①家計管理 パソコン操作	③自己理解	②ビジネススマナ ー	⑧求人動向 パソコン操作			パソコン操作	④健康管理 パソコン操作	④健康管理 パソコン操作	②ビジネススマ ナー	⑦キャリアアブラ ン	①求人情報収集 キャリアコンサル ティング①
成績考査等																															
備考																				6H	6H	6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H	3H	

7月	日曜	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31火	
	訓練内容		パソコン操作 キャリアコンサル ティング①	パソコン操作 キャリアコンサル ティング①	⑤コミュニケーション キャリアコンサル ティング①	④仕事理解 ⑨応募書類	パソコン操作 キャリアコンサル ティング①				パソコン操作 キャリアコンサル ティング①	休講日	⑥職場のコミュニケー ション	⑩面接対策	パソコン操作			海の日	ハローワーク来所日①	水表計算操作実習	木表計算操作実習	金ワープロ操作実習			ワープロ操作実習	休講日 安全衛生 (1H) プレゼンテーション実習 (5H)	木表計算操作実習	金ワープロ操作実習	土ワープロ操作実習	日ワープロ操作実習	月ワープロ操作実習	火ワープロ操作実習	
成績考査等																																	
備考		3H	3H	6H	6H	3H				4H		6H	6H	6H					6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	

8月	日曜	1水	2木	3金	4土	5日	6月	7火	8水	9木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金	25土	26日	27月	28火	29水	30木	31金
	訓練内容	水表計算操作実習	木表計算操作実習	ワープロ操作実習				ビジネス文書知 識ワープロ操作実 習	プレゼンテーション実習	水表計算操作実習	木表計算操作実習	識ビジネス文書知 識ワープロ操作実 習	山の日		休講日	休講日	休講日	休講日	ワープロ操作実習			ワープロ操作実習	ハローワーク来所日②	水表計算操作実習 キャリアコンサル ティング②	ワープロ操作実習 キャリアコンサル ティング②	ワープロ操作実習 キャリアコンサル ティング②			ワープロ操作実習	休講日	水表計算操作実習	木表計算操作実習
成績考査等																																
備考	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H							6H				6H		3H	3H	3H			3H	6H	6H	6H

9月	日曜	1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	
	訓練内容			文書作成実習	プレゼンテーション実習	水表計算作成実習	木表計算作成実習	金文書作成実習				文書作成実習	火表計算作成実習	水表計算作成実習	木表計算作成実習	金文書作成実習			敬老の日	火ハローワーク来所日③	水表計算作成実習	木表計算作成実習	金文書作成実習			秋分の日	月振替休日	火表計算作成実習	水表計算作成実習	木表計算作成実習	金文書作成実習	
成績考査等																																
備考			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H					7H	7H	7H				7H	7H	7H	7H			

10月	日曜	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	29月	30火	31水
	訓練内容	文書作成実習	ブレゼンテーション実習	表計算作成実習	表計算作成実習	文書作成実習			体育の日	文書作成実習	表計算作成実習	表計算作成実習	文書作成実習(5H) (修了式) (1H)																			
	備考	7H	6H	6H	6H	6H					3H	6H	6H	5H																		

※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

1日7時間授業実施日(8日間)  
平成30年9月19日~平成30年10月1日

7限目	16:10 ~ 17:00
質疑応答	17:00 ~ 18:00

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6月29日 ~ 平成30年7月6日 平成30年7月9日	4~6限目 5・6限目
2回目	平成30年8月22日 ~ 平成30年8月27日	4~6限目
3回目	平成30年10月9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	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。