基礎コース

令和 元年 7月開講　求職者支援訓練のご案内　訓練番号 4-31-26-01-00-0002

オフィスパソコン・Ｗｅｂ基礎科

募集定員 20 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	令和 元年 7月16日～令和 元年 10月15日	訓練時間	9:30 ～ 16:00
訓練目標	さまざまな職種に必要な、パソコン操作、ビジネス文書・表計算・プレゼンテーション・ホームページ更新などの技能を習得し、社会人基礎力（ビジネスマナーやコミュニケーション）を学び、職業選択の幅を広げ、さまざまな職種の業務ができる。		
訓練概要	パソコンの基本操作からビジネス文書、表計算・ホームページ更新の技能を学び、社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナー、社会保障制度（社会保障・社会保険・年金）の知識を習得する。		
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(任意受験) Word2016、Excel2016、PowerPoint2016	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	8/20、9/24
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	令和 元年 5月 30日 ～ 令和 元年 6月 19日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日で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 ※土日祝日休み
申込書提出先	〈専〉YIC京都工科自動車大学校　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	令和 元年 6月 25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	令和 元年 7月 1日
選考場所	〈専〉YIC京都工科自動車大学校　〒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番地		
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京都工科自動車大学校　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番地
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番地 〈専〉YIC京都工科自動車大学校　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。

京都労働局　ハローワーク　所在地　検索

ハロートレーニング 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･Ｗｅｂ基礎科

京都駅から
徒歩５分

業務で求められるExcel、Word、PowerPointのスキルとホームページ更新を初心者から実務レベルまで習得し、働くための社会人基礎力（コミュニケーション能力、ビジネスマナー等）の知識も習得できます。

こんな方にも安心！自分を変えるチャンス！

- ○「パソコンは主に、インターネットやショッピングのみ」
- ○「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

パソコンをあまり触ったことが無くても心配いりません。専門学校･職業訓練教育を15年以上の経験をもつベテラン講師が丁寧に対応致します。
受講者用の個人ロッカーを完備！コンビニセブンイレブンを校内に設置、買い物が便利！

受講生の声

・PCに関する基本的な操作方法や、ビジネス文書やメールの書き方、電話応対のスキルなどを身に付けることができました。
・職場で必要なコミュニケーションやビジネスマナー等の能力を鍛えて頂きました。
会社での業務を円滑にこなすことができました。

・面接で自信を持って「パソコンできます」と言えました。

訓練説明会お知らせ！（予約不要）

･6月 11日（火） 11:00～11:30

※受付は 10:45 より

参加費無料

（カリキュラム内容などの、お問い合わせは随時受付け致します。）

【お問合わせ・お申込は】
〈専〉ＹＩＣ京都工科自動車大学校
リカレント事業室
京都市下京区油小路通塩小路下る
西油小路町 27 番地

TEL 075-371-4040
受付時間　9:00-17:00
※土日祝日休み
担当者　井上･八尾　お気軽にお電話ください。

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

訓練の種別	✔	基礎コース　（ 00 基礎分野 ）					就職を想定する職業・職種 （※基礎分野の場合は記載不要）	
		実践コース　（ ）						
	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		短時間訓練コース	
訓練科名	オフィスパソコン・Web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31年5月30日　～　平成31年6月19日							
選考日（予定）	平成31年6月25日							
選考方法	✔	面接	✔	筆記試験		その他（ ）		
選考結果通知日	平成31年7月1日							
訓練期間	平 成 31 年 7 月 16 日　～　平 成 31 年 10 月 15 日　（ 3 か月 ）　（ 訓練日数 55 日 ）							
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分					訓練定員	20 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）		新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等
		被災者		外国人		その他（ ）		
訓練目標 （仕上がり像）	さまざまな職種に必要な、パソコン操作、ビジネス文書・表計算・プレゼンテーション・ホームページ更新などの技能を習得し、社会人基礎力（ビジネスマナーやコミュニケーション）を学び、職業選択の幅を広げ、さまざまな職種の業務ができる。							
訓練修了後に取得できる資格	名称（ マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2016 ）認定機関（ マイクロソフト ）						✔	任意受験
	名称（ マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2016 ）認定機関（ マイクロソフト ）						✔	任意受験
	名称（ マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint2016 ）認定機関（ マイクロソフト ）						✔	任意受験
	名称（ ）認定機関（ ）							任意受験

訓練内容

訓練概要：パソコンの基本操作からビジネス文書、表計算・ホームページ更新の技能を学び、社会人に必要なコミュニケーション能力、ビジネスマナー、社会保障制度（社会保障・社会保険・年金）の知識を習得する。

科目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障制度（社会保険、雇用保険、医療保険、年金、労災保険）	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（第一印象の重要性、挨拶、表情、身だしなみ、電話応対、来客対応）	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、Windows10の操作、ファイル操作、インターネットの基本・設定操作、メールの操作、文字入力と編集	39時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、適切な自己表現（思い込みや先入観への気づき）、話の聴き方・話し方	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	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	4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。自分の強み、他社からのフィードバック	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		安全で健康に働くための職場環境、VDT作業の留意点、症状・対策	1時間
	就職支援		履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策の指導	3時間
実技	文書作成基本操作実習		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	33時間
	ビジネス文書作成実習		オブジェクトの活用、ビジネス文書の校正、ビジネス文書の作成、社外文書、社内文書	28時間
	表計算基本操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、基本的な関数	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	37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、図形やスライドの挿入・書式設定、編集の操作、プレゼンテーション資料の作成	29時間
	Web作成基礎実習		ホームページ・フェイスブック等の更新、文字・画像等の変更・作成、イラスト・写真加工、文章の差替え	24時間
企業実習			✔ 実施しない　□ 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（ウイズ株式会社）	6時間

訓練時間総合計 300時間				
職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 57時間	ビジネスヒューマン 12時間		
	就職活動計画 19時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間	
学科 4時間	実技 190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 10,000円		合計 10,000円
その他（ ）		
備考（ ）		

指導方法

訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 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･Web基礎科

	月/日	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15
	曜	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	木
1ヶ月目	訓練内容	開講式（1H） オリエンテーション（2H）	②ビジネスマナー	④健康管理 ③職業倫理	①家計管理とライフプラン パソコン操作			⑬自己理解	⑧求人動向 パソコン操作	⑫訓練受講の動機（1H） ⑮職業生活設計（2H） ②ビジネスマナー	⑦キャリアプラン ⑭仕事理解	パソコン操作			パソコン操作	⑤コミュニケーション	休講日	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			パソコン操作	⑥職場のコミュニケーション	キャリアコンサルティング① パソコン操作	⑩面接対策	⑪求人情報収集（4H） キャリコン①（2H）		山の日	振替休日	パソコン操作	休講日	休講日
	成績考査等																													○		
	時間		6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	3H			6H	6H	3H	6H	4H				6H		

	月/日	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15
	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	日
2ヶ月目	訓練内容	休講日			表計算基本操作実習	ハローワーク来所日①	職業人講話	文書作成基本操作実習	安全衛生（1H） プレゼンテーション実習（5H）			表計算基本操作実習	文書作成基本操作実習	表計算基本操作実習	文書作成基本操作実習	プレゼンテーション実習			表計算基本操作実習	文書作成基本操作実習	キャリアコンサルティング② 表計算基本操作実習	キャリアコンサルティング② 文書作成基本操作実習	休講日			表計算基本操作実習	文書作成基本操作実習	表計算基本操作実習	ビジネス文書作成実習（4H） キャリコン②（2H）	プレゼンテーション実習		
	成績考査等								○																			○				
	時間				6H		6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	3H	3H				6H	6H	6H	4H	6H		

	月/日	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	
	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	
3ヶ月目	訓練内容	敬老の日	ビジネス文書作成実習	表計算作成実習	ビジネス文書作成実習	プレゼンテーション実習			秋分の日	ハローワーク来所日②	表計算作成実習	ビジネス文書作成実習	プレゼンテーション実習			表計算作成実習	ビジネス文書作成実習	表計算作成実習	Web作成基礎実習	Web作成基礎実習			表計算作成実習	Web作成基礎実習	表計算作成実習 就職支援	Web作成基礎実習 キャリアコンサルティング③	表計算作成実習（4H） キャリコン③（2H）			体育の日	Web作成基礎実習 修了式（3H）	
	成績考査等																○								◎							
	時間		6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	3H	4H				3H		

※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 31年 8月 2日 , 平成 31年 8月 7日	1～3限目
	平成 31年8月 9日	5･6限目
2回目	平成 31年 9月 4日 , 平成 31年 9月 5日	1～3限目
	平成 31年 9月 12日	5･6限目
3回目	平成 31年 9月 30日 ～ 平成 31年 10月 11日	16:00以降
	平成 31年 10月 10日	4～6限目
	平成 31年 10月 11日	5･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 31年 8月 20日	
2回目	平成 31年 9月 24日	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。