基礎コース

令和 元 年 12 月開講　求職者支援訓練のご案内　訓練番号 4-31-26-01-00-0080

パソコン事務＋ホームページ作成基礎科

募集定員 14 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12月16日 ～ 令和2年 3月14日 ※ 3月14日(土)は訓練を行います	訓練時間	9:30 ～ 16:00
訓練目標	あらゆる職種で働くために必要な幅広い知識と、オフィスで求められるWord・Excel・PowerPointの活用方法を習得し、各種ビジネス文書等の作成スキルを身に付けるとともに、簡易なホームページの作成・管理・更新を行える知識と技能を習得する。		
訓練概要	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、就職支援、文書作成基礎実習、表計算基礎・応用実習、プレゼンテーション実習、Web基礎実習、パソコン総合演習		
訓練終了後に取得できる資格	MOS(Microsoft Office Specialist) Word2016、Excel2016、PowerPoint2016 (但し、受験は任意で費用は自己負担です)	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 0 円 ●その他: 円 ●合計: 0円 注意事項①参照	指定来所日	令和 2年 1月21日 令和 2年 2月18日
注意事項①	USBフラッシュメモリが別途必要となります。	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10月30日 ～ 令和元年11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。最終日では受講申込ができない場合があります。	受付時間	9:30 ～ 17:30 ※土日祝日は休み
申込書提出先	就職支援センターはな 伏見校 訓練事務所 (株式会社トーカイスタッフ)		※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11月26日	選考時間	9:00～17:00 ※申込時に各自連絡
選考時の持ち物	特になし		
選考方法	面接、筆記試験(ローマ字の読み書きの確認・一般常識) 1人約20分程度	結果通知日	令和元年12月 2日
選考場所	就職支援センターはな 伏見校　京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F		
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 (随時開催)

訓練実施機関	株式会社トーカイスタッフ
訓練実施施設	就職支援センターはな 伏見校 第3教室 〒 601-1435 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F
訓練事務所	〒 601-1435 京都市伏見区石田桜木11番地21 ヴィラ伏見1F TEL: 075-644-6868　担当者: 橋爪
駐車(駐輪)場	●駐車場 無　●駐輪場 有 (駐輪可能台数 30台 無料)

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。

ハロートレーニング（求職者支援訓練）

募集開始
10月30日水から

募集〆切
11月20日水まで

受講料 無料
テキスト代 0円
USBメモリ代が別途必要

パソコン事務 +ホームページ作成基礎科

あなたの就職活動を全力でサポートします!

「六地蔵」の駅チカで立地抜群

意外と近い六地蔵！！通学に超便利

JR京都駅より最短11分!

地下鉄東西線山科駅より12分！

当校まで
JR「六地蔵」駅より徒歩５分、 地下鉄「六地蔵」駅より徒歩３分

駐輪場：無料（自転車・バイク）

“修了生の声”

- 苦手なパソコンがこの職業訓練で自信がつき得意とするスキルになりました。
- 最初はとても不安でしたが、先生方もとても優しく授業も分かりやすく進めてくれています。
- 講師の方々も親切に教えていただき、自分の希望する仕事に就職することができました。

基礎から応用まで！ Word Excel PowerPoint Web

タイピングの練習から始めます！　はじめての方も安心してご応募ください

訓練期間

令和元年12月16日（月）～令和2年3月14日(土)

給付金制度をご利用いただけます

月10万円＋通所手当

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に月額10万円と通所手当（通所経路に応じた所定の額）が支払われます
※詳しくはハローワークへお尋ねください

伏見校にて「事前説明会」を開催いたします。　予約不要

11／1金 6水 11月 14木

【開催時間】16:30～17:00

※上記の日以外も施設見学・訓練説明は随時可能！事前にお電話にてお申し込みください

就職支援センター はな 伏見校

TEL:075-644-6868

受付時間 月～金（土日祝休み）9:30～17:30

https://www.tokaistaff.jp

プライバシーマーク 20001820(03) 個人情報保護

AJA REGISTRARS ISO29990 教育・学習サービス

申込方法・訓練概要・アクセスはウラ面にてご確認ください

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社トーカイスタッフ

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	パソコン事務＋ホームページ作成基礎科 ※40文字以内で記入してください。							
募集期間（予定）	令和 元年 10月 30日 ～ 令和 元年 11月 20日							
選考日（予定）	令和 元年 11月 26日							
選考方法	✔	面接	✔	筆記試験		その他（ ）		
選考結果通知日	令和 元年 12月 2日							
訓練期間	令和元年12月16日 ～ 令和2年3月14日 （ 3 か月）					（訓練日数 54 日）		
訓練時間	9 時 30 分 ～ 16 時 00 分				訓練定員	14 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）	あらゆる職種で働くために必要な幅広い知識と、オフィスで求められるWord・Excel・PowerPointの活用方法を習得し、各種ビジネス文書等の作成スキルを身に付けるとともに、簡易なホームページの作成・管理・更新を行える知識と技能を習得する。							
訓練修了後に取得できる資格	名称（ Microsoft Office Specialist Word 2016 ）認定機関（ マイクロソフト ）						✔	任意受験
	名称（ Microsoft Office Specialist Excel 2016 ）認定機関（ マイクロソフト ）						✔	任意受験
	名称（ Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 ）認定機関（ マイクロソフト ）						✔	任意受験

訓練内容

訓練概要：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、就職支援、文書作成基礎実習、表計算基礎・応用実習、プレゼンテーション実習、Web基礎実習、パソコン総合演習

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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2時間
		①社会保険と年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	6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、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	6時間
		②スケジュール管理	スケジューリング、時間管理能力、整理、見直し	2時間
		パソコン操作	パソコンの基本操作、キーボード操作、タイピング、日本語入力、インターネットの操作、電子メールの操作	20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	2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（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	1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）、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方（自分も相手も大切にする表現）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求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況のポイント	1時間
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、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	6時間
		⑩面接対策の重要性	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	6時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方、ポイント、求人票の検索、収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	4時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	7時間
		⑭仕事理解	関連職種、希望職種に求められているスキル、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の概要、目標設定票の作成	3時間
学科	就職支援		就活を広げる応募書類の書き方、職務経歴書・履歴書作成について、面接ロールプレイング	15時間
	安全衛生		VDT作業の留意点と安全衛生の必要性	1時間
	コンピュータ基礎知識		ハードウェア・ソフトウェアの動作、インターネット・イントラネットの知識と利用方法	2時間
実技	文書作成基礎実習		文書作成ソフトの基礎知識、文書作成、編集、作表、図形の挿入・活用、印刷（使用ソフト：Microsoft Office Word2016）	33時間
	表計算基礎実習		表計算ソフトの基礎知識、データ作成、編集、グラフ作成、データベース、関数基礎、印刷、ワークシート活用 （使用ソフト：Microsoft Office Excel2016）	33時間
	表計算応用実習		関数応用、条件付き書式、入力規則、マクロの作成と実行	36時間
	プレゼンテーション実習		プレゼンテーションの基礎知識、プレゼンテーションの操作、表現スキル、プレゼンテーション作成・発表 （使用ソフト：Microsoft Office PowerPoint2016）	24時間
	Web基礎実習		HTML基礎、CSS基礎、Webサイト制作、Webページの公開	33時間
	パソコン総合演習		ビジネス文書の作成、ビジネス帳票の作成、ビジネスデータベースの活用、インターネットディスクの活用	33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】職業訓練から就職につなげる （株式会社 スプリングス） （能開講習）	3時間
			【職業人講話】面接で使える魅力的な自己表現 （一般社団法人 ゲットワークエナベル） （能開講習）	3時間
			【職業人講話】経営者と従業員の意識のズレ （株式会社 メディアエージェンシー） （能開講習）	3時間

訓練時間総合計 305時間					
職業能力開発講習 95時間	ビジネステクニック 39時間	ビジネスヒューマン 12時間			
	就職活動計画 20時間	職業生活設計 15時間	職場見学等 9時間		
学科 18時間	実技 192時間	企業実習 0時間	職場見学等 0時間		

受講者の負担する費用		
教科書代 0円	合計 0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	どの位置からも見やすい大型プロジェクターを使用し、講師のパソコン操作を確認しながらの反復練習が出来るように工夫しております。長年の訓練実施で培ってきた当社独自の資料を適宜配布し、受講生が躓きやすい箇所の強化をしております。
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	職業能力開発講習においてはセルフワーク、グループワーク、ロールプレーイング等を取り入れ、より効果的に職業能力を習得出来るよう工夫しております。実技講習においては、適宜面談を行なって受講生の習得状況を把握して指導するように努めております。

日 別 計 画 表

訓練実施機関名　株式会社トーカイスタッフ　　訓練科名　パソコン事務＋ホームページ作成基礎科

1ヶ月目

月/日	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14	1/15
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	水
訓練内容	開講式・オリエンテーション 1h ⑫訓練受講の動機と目標 2h (1)⑤コミュニケーション 3h	休講日	⑦オリエンテーション 1h ⑧求人ボイント 1h ⑮職業生活設計(1) 1h パソコン操作(1) 3h	集報(1)⑪求人情収等の1h (2)パソコン操作 2h ⑬自己理解(1) 3h	2⑬自己理解(2) ③職業倫理 2h ①家計管理とライフプラン 2h			⑭仕事理解 3h ②⑦キャリアプラン 2h ⑮職業生活設計(2) 1h	集報(2)①求人情収等の1h 2h⑬自己理解(3) パソコン操作(3) 3h	職業人講話(1) 3h パソコン操作(4) 3h	木(2)⑤コミュニケーション 3h	金⑥職場のコミュニケーション(1) 3h ②ビジネスマナー(2) 3h			年末年始休暇	年末年始休暇	年末年始休暇	年末年始休暇	年末年始休暇		月パソコン操作(5) 3h ④健康管理 1h ⑨応募書類の重要性(1) 2h	集報(3)①求人情収等の1h ⑨応募書類の重要性(2) 2h ⑥職場のコミュニケーション(2) 3h	水⑩面接対策の重要性(1) 3h ①社会保険と年金(1) 3h	木パソコン操作(6) 3h 職業人講話(2) 3h	1h⑮職業生活設計(3) ⑨応募書類の重要性(3) 2h パソコン操作(7) 3h			成人の日	集報(4)①求人情収等の1h ②スケジュール管理 2h 職業人講話(3) 3h	水⑩面接対策の重要性(2) 3h ①社会保険と年金(2)
成績考査等																									○						
時間	5H		6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H										6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H

2ヶ月目

月/日	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14	2/15
曜	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	土
訓練内容	1h安全衛生 コンピュータ基礎知識 2h 3h文書作成基礎実習(1)	文書作成基礎実習(2) 6h			文書作成基礎実習(3) 6h	ハローワーク来所日	文書作成基礎実習(4) 6h	文書作成基礎実習(5) 6h	休講日			文書作成基礎実習(6) 6h	表計算基礎実習(1) 6h	表計算基礎実習(2) 6h	表計算基礎実習(3) 6h	3h表計算基礎実習(4) 3hパソコン総合演習(1)			表計算基礎実習(5) 6h	表計算基礎実習(6) 6h	3h表計算応用実習(1) 3hパソコン総合演習(2)	3h表計算応用実習(2) 就職支援(1) 3h	3h表計算応用実習(3) 3hパソコン総合演習(3)			キャリアコンサルティング②	建国記念の日	表計算応用実習(4) 6h	表計算応用実習(5) 6h	表計算応用実習(6) 6h	
成績考査等																							○								
時間	6H	6H			6H		6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			0H		6H	6H	6H	

3ヶ月目

月/日	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	2/29	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14			
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			
訓練内容		3h表計算応用実習(7) 就職支援(2) 3h	ハローワーク来所日	表計算応用実習(8) 6h	プレゼンテーション実習(1) 6h	プレゼンテーション実習(2) 6h		天皇誕生日	振替休日	プレゼンテーション実習(3) 6h	習(4)プレゼンテーション実 3hパソコン総合演習(4)	習(5)プレゼンテーション実 就職支援(3) 3h	Web基礎実習(1) 6h			月Web基礎実習(2) 6h	火Web基礎実習(3) 3h 3hパソコン総合演習(5)	水Web基礎実習(4) 3h 3hパソコン総合演習(6)	木Web基礎実習(5) 3h 就職支援(4) 3h	金キャリアコンサルティング③				月Web基礎実習(6) 6h	火Web基礎実習(7) 3h 就職支援(5) 3h	水Web基礎実習(8) 3h 3hパソコン総合演習(7)	木パソコン総合演習(8) 6h	金パソコン総合演習(9) 6h	土～修了式 1h			
成績考査等																		◎													
時間		6H		6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	0H			6H	6H	6H	6H	6H	0H			

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	令和2年1月6日	～	令和2年1月14日	放課後に実施
2回目	令和2年2月3日	～	令和2年2月12日	2月10日以外は放課後に実施
3回目	令和2年2月27日	～	令和2年3月10日	3月6日以外は放課後に実施

ハローワーク来所予定表

	来所日	備　考
1回目	令和2年1月21日	
2回目	令和2年2月18日	

時間合計	305H