

# 基礎 コース

令和2年2月開講

求職者支援訓練のご案内

訓練  
番号

4-31-26-01-00-0119

募集定員

## 初歩から身につくビジネスパソコン事務基礎科

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2年2月14日 ~ 令和2年5月13日		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職業能力や知識を養い、ビジネスで求められるWord・Excel・PowerPoint等を基礎から学び、各種ビジネス文書や帳票類等の作成と管理が行える知識と技能を習得する。				
訓練概要	職業能力開発講習、就職支援、安全衛生、コンピュータ基礎知識、文書作成基礎実習、ビジネス文書作成実習、表計算基礎実習・表計算応用実習、データ集計・関数実習、プレゼンテーション実習、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	指定来所日	令和2年3月17日 令和2年4月21日 <small>注意事項①参照</small>		
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12月20日 ~ 令和2年1月20日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申請ができない場合があります。</small>		受付時間	9:30 ~ 17:30 <small>※土日祝日、年末年始(令和元年12月28日~令和2年1月5日)は休み</small>	
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2年1月24日	選考時間	9:00~17:00 <small>※申込時に各自連絡</small>	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2年1月30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	株式会社トーカスタッフ	
訓練実施施設	就職支援センターはな 伏見校 第1教室 (※2月14日に限り第2教室で実施) 〒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

- 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  
12月20日(金)  
から

募集×切  
1月20日(月)まで  
受講料 無料  
テキスト代 0円  
USBメモリ代が別途必要

# 初歩から身につく ビジネスパソコン事務基礎科

あなたの就職活動を全力でサポートします!

「六地藏」の駅チカで立地抜群

意外と近い六地藏!! 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「六地藏」駅より徒歩5分、地下鉄「六地藏」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

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2年2月14日(金) ~ 令和2年5月13日(水)

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

12/24(火) 1/7(火) 10(金) 14(火) 【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



伏見校

TEL: 075-644-6868

受付時間 月~金 9:30~17:30  
※土日祝、年末年始(令和元年12月28日~令和2年1月5日) 休み



<https://www.tokaistaff.jp>



個人情報保護

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	初歩から身につくビジネスパソコン事務基礎科 ※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)	令和 元年 12月 20日 ~ 令和 2年 1月 20日					
選考日(予定)	令和 2年 1月 24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	令和2年1月30日					
訓練期間	令和 2年 2月 14日 ~ 令和 2年 5月 13日 ( 3 か月 )	( 訓練日数 #REF! 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 被災者	ニート等の若者 外国人				
訓練目標 (仕上がり像)	あらゆる職種で働くために必要な職業能力や知識を養い、ビジネスで求められるWord・Excel・PowerPoint等を基礎から学び、各種ビジネス文書や帳票類等の作成と管理が行える知識と技能を習得する。	障害者 母子家庭の母等 その他 ( )				
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 ) 名称 ( Microsoft Office Specialist Excel 2016 ) 認定機関 ( マイクロソフト ) 名称 ( Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 ) 認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
訓練概要	職業能力開発講習、就職支援、安全衛生、コンピュータ基礎知識、文書作成基礎実習、ビジネス文書作成実習、表計算基礎実習、表計算応用実習、データ集計・関数実習、プレゼンテーション実習、パソコン総合演習					
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間			
	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険(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	7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、電話対応、来客対応の向上	5時間		
		②スケジュール管理	スケジュールリング、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	27時間		
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、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	2時間		
		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		
		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		
	就職 活動 計画	⑧求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向、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	5時間		
	職業 生活 設計	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		
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振り返り、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、職業意識と労働観	2時間			
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要、目標設定書の作成	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	12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、Webの基礎知識	11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、表、図形の挿入・活用、印刷(使用ソフト:Microsoft Office Word2016)	30時間			
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書の基礎知識、議事録・報告書の作成、社外文書の作成、送付状の作成と宛名書き	18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)	36時間			
	表計算応用実習	条件付き書式、入力規則、共有とセキュリティ、マクロの作成と実行	30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			
	データ集計・関数実習	データ集計の活用、ビジネス帳票作成と関数の活用	18時間			
	パソコン総合演習	インターネットディスクの活用、オフィスソフトの総合演習	23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	304時間	職業能力開発講習 101時間	ビジネステクニク 47時間	ビジネスヒューマン 12時間	職場見学等 9時間	
		学科 24時間	就職活動計画 19時間	職業生活設計 14時間	実技 179時間	企業実習 0時間
受講者の負担する費用	教科書代	0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	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、受講生が聞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 初歩から身につくビジネスパソコン事務基礎科

月/日	1ヶ月目														
	2/14	2/15	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
曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
訓練内容	h)開講式・オリエンテーション(2h) (1)⑤コミュニケーション			(1)⑦キャリアリソニングとポイント (2)⑧求人動向と求人探し (3)⑨職業設計(1)h	(1)⑩自己理解(1)3h (2)⑪自己理解(2)3h	(2)⑫コミュニケーション	⑬自己理解(1)h ⑭自己理解(2)h ⑮自己理解(3)h	⑯自己理解(1)h ⑰家計管理とライフプラン2h	⑱自己理解(1)h ⑲自己理解(2)h ⑳自己理解(3)h		天皇誕生日	振替休日	休講日	①職業人講話(1)3h ②自己理解(2)h ③自己理解(3)h	④ビジネススマナリー(1)3h ⑤自己理解(3)h
成績者数等															
時間	4H			6H	6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H

月/日	2ヶ月目														
	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28
曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
訓練内容			1安全衛生 2コンピュータ基礎知識(1)2h 3文書作成基礎実習(1)3h	ハローワーク来所日 3文書作成基礎実習(2)3h	(2)コンピュータ基礎知識 3文書作成基礎実習(2)3h	(3)コンピュータ基礎知識 3文書作成基礎実習(3)3h	春分の日			(4)コンピュータ基礎知識 3文書作成基礎実習(4)3h	5文書作成基礎実習(5)6h	6文書作成基礎実習(6)6h	7文書作成基礎実習(7)6h	8文書作成基礎実習(8)6h	9文書作成基礎実習(9)6h
成績者数等															
時間			6H		6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H	

月/日	3ヶ月目														
	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28
曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
訓練内容	表計算応用実習(2)6h	表計算応用実習(3)6h	表計算応用実習(4)6h	表計算応用実習(5)6h			3表計算応用実習(6)3h	ハローワーク来所日	1)データ集計・関数実習(1)3h 2)データ集計・関数実習(2)3h 3)データ集計・関数実習(3)3h 4)データ集計・関数実習(4)3h	5)データ集計・関数実習(5)3h 6)データ集計・関数実習(6)3h 7)データ集計・関数実習(7)3h 8)データ集計・関数実習(8)3h	9)データ集計・関数実習(9)3h 10)データ集計・関数実習(10)3h 11)データ集計・関数実習(11)3h 12)データ集計・関数実習(12)3h			13)データ集計・関数実習(13)3h 14)データ集計・関数実習(14)3h 15)データ集計・関数実習(15)3h 16)データ集計・関数実習(16)3h	17)データ集計・関数実習(17)3h 18)データ集計・関数実習(18)3h 19)データ集計・関数実習(19)3h 20)データ集計・関数実習(20)3h
成績者数等															
時間	6H	6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H			6H	6H

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

回数	実施期間	備考
1回目	令和2年3月2日 ~ 令和2年3月11日	3月10日以外は放課後に実施
2回目	令和2年3月30日 ~ 令和2年4月10日	4月3日以外は放課後に実施
3回目	令和2年4月27日 ~ 令和2年5月8日	5月1日以外は放課後に実施

回数	来所日	備考
1回目	令和2年3月17日	
2回目	令和2年4月21日	

時間合計 303H