



求職者支援訓練<<受講生募集案内>>

オフィスパソコン基礎科

訓練実施機関	学校法人 朝日学園		
コース	基礎コース	訓練番号	
募集期間	平成31年6月25日（火）～平成31年7月24日（水） ※ 締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です		

訓練内容	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	収入と支出とのバランス管理、知っておくべき社会保障（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、マイナンバー概要）	3	
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、態度、言葉遣い、来客対応、Eメール）	9		
③職業倫理、労働法の基礎知識			職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、知っておくべき労働法	3		
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、ストレス対策・回避、感情のコントロール	4		
職業生活設計		パソコン基礎		パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、基本ソフト（Windows10）のウィンドウの操作、ファイル操作、各種設定、インターネット・メール操作、文字の入力と編集、印刷	24	
		ビジネス	⑤コミュニケーション	自身の価値観、適切な自己表現、話の聴き方、話し方、自己概念、自分も相手も大切に表現の仕方	6	
			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	
		就職活動計画	⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意味、履歴書・職務経歴書の作成上のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、応募書類送付時の留意点	9	
			⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の視点、面接の準備とマナー、面接ロールプレイ	12	
			⑦⑧⑪就職活動の進め方	就職活動の全体像、就職活動に向けての心構え、求人動向、求人票の見方	6	
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力		就職に向けた訓練受講の意義、働くためのスキルを高める必要性、今後の目標と習得すべき能力	2
			⑬自己理解		就業経験の棚卸し、自分の強み、自己開示、他者からのフィードバック	6
			⑭仕事理解、職業意識と勤労観		関連職種・希望職種に求められるスキル、働く意義、仕事に対する姿勢	2
			⑮職業生活設計		新ジョブ・カード作成による職歴の振り返り、目標設定	10
		実技	文書作成基礎実習		文書作成ソフト（Word2016）の起動と終了、文字の入力と編集、印刷、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定	42
文書作成応用実習			文書作成ソフト（Word2016）によって作成したデータの活用、実務的な文書の作成	51		
表計算・グラフ作成基礎実習			表計算・グラフ作成ソフト（Excel2016）の起動と終了、基本操作、数式の入力、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成	42		
表計算・グラフ作成応用実習			表計算・グラフ作成ソフト（Excel2016）による視覚的なデータの作成・表示、実務的な帳票の作成	51		
プレゼンソフト操作実習			プレゼンテーションソフト（PowerPoint2016）の起動と終了、プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理	57		
データベースソフト基礎実習			データベースの考え方、データベースソフト（Access2016）の起動と終了、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成	36		
学科	安全衛生		安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点	3		
	就職支援		履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	18		
その他	職業人講話		一歩進んだパソコン利用、ホームページの仕組み、パソコンユーザーの適性	6		

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの文書作成ソフト、表・グラフ作成ソフト、プレゼンテーションソフト、データベースソフトの活用技能を習得し、様々な職場で効率よく事務処理を行うことができる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016、Excel2016、PowerPoint2016 ※任意受験、検定料（Word、Excel、PowerPoint 各¥10,584（税込み））別途必要		
訓練期間	平成 31年8月20日（火）～平成 31年12月19日（木） （4カ月 訓練日数73日、訓練時間合計408時間、休日は土日祝日他、日別計画表による）	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9時20分～15時45分		
定員	13名（応募状況によっては訓練を中止する場合がございます）		
受講料	無料		
自己負担額（内訳も記載）	8,500円（テキスト代） ※税込み		
施設見学会	第1回目	第2回目	
日程（要事前予約）	7月3日（水）13:00	7月16日（火）13:00	

【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

◆支給額

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限額あり）
- ・寄宿手当 月額10,700円

※支給申請の対象となる訓練期間（給付金支給単位期間における日数）が28日未満の場合は、上記手当について支給額を別途算定します。

※通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

詳しい求職者支援制度については、住居を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント（就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等も含む。）

<放課後にMOS検定受験可能>

当校はMicrosoft Office Specialist検定の公式試験会場です。希望者はご自身の進捗状況に合わせて、放課後に校内で受験することができます。

<就職支援の内容>

応募書類の書き方指導、面接時の心構え、模擬面接、求人情報、職業人講話、キャリアコンサルタントによる個別指導、等

<過去に実施した求職者支援訓練>

平成28年度	9月15日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	1月20日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
	10月20日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	3月15日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
	12月15日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科			
平成29年度	5月29日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	10月20日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
	6月15日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	2月8日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
	7月20日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	3月15日開講	実戦コース	実務で使えるパソコン科
	9月15日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科			
平成30年度	6月20日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	12月20日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科
	9月14日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科	1月15日開講	実戦コース	実務で使えるパソコン科
	11月15日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	3月15日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科
平成31年度	4月19日開講	実践コース	実務で使えるパソコン科	6月19日開講	基礎コース	オフィスパソコン基礎科【予定】

選考日	平成31年7月31日（水）	最寄駅から選考場所までの地図	
時間	午前10時～		
お問い合わせ先	029-842-7450 (平日10:00～16:00)		
持ち物	筆記用具		
選考結果発送日	平成31年8月5日（月）に投函		
選考会場の所在地	茨城県土浦市荒川沖東2-4-6 メゾンK2 4階【事務室4階】		
最寄駅	JR常磐線 荒川沖駅 徒歩4分		

応募方法	<p>①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。</p> <p>②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類などを募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。</p> <p>③ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申込先まで（持参または）郵送してください。 ※7月24日（水）消印有効 持参の方は7月24日（水）までの平日10:00～16:00にお越しください。</p>
選考方法	<p>面接【申込書郵便受取り後に電話又は申込書受付時口頭にて、応募者毎の面接時間等についてお知らせします。】</p> <p>①選考試験は応募された方全員が対象です。試験当日に欠席された場合は辞退とみなします。必ずご参加ください。</p> <p>②結果通知は郵送により通知させていただきます。尚、電話によるお問い合わせには応じかねます。ご了承ください。</p> <p>③申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。</p>

訓練実施施設名	明生情報ビジネス専門学校 荒川沖教室		
訓練実施施設の所在地	〒300-0871 茨城県土浦市荒川沖東2-4-6 メゾンK2【事務室4階 担当：酒井】		
電話番号	029-842-7450	駐車場	有（無料13台）