

平成27年度	<b>8</b> 月開講	<b>求職者支援訓練コース案内</b>
--------	--------------	---------------------

実践コース	<b>ビジネスパソコン実践科</b>	定員	<b>15名</b>
-------	--------------------	----	------------

受ける方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。要件は裏面上部をご確認ください。	対象者の条件	特になし
訓練期間	平成27年8月25日(火)～平成27年11月24日(火)	訓練時間	9:30～16:10
訓練内容	安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、データベース知識、Webサイト更新知識、職業能力基礎講習、パソコン基本操作、文書作成ソフト演習、表計算ソフト演習、プレゼンソフト演習、データベースソフト演習、WEBページ作成演習、総合演習		
訓練目標	文書作成・表計算・データベースといった多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員への就職を目指す。		
訓練修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2013ワード・エクセル（任意受験） WEBクリエイター能力認定試験 上級（任意受験）	就職を想定する職業・職種	OA事務員
受講者の負担費用	テキスト代 12,312円	資格受験費用	任意受験

募集期間	平成27年6月22日(月) ～ 平成27年8月3日(月)		
申込書提出先	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)		
選考方法	面接、筆記試験	選考日	平成27年8月10日(月)
選考時の持ち物	筆記用具	結果通知日	平成27年8月13日(木)
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)		

訓練実施施設	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(アイカルチャーセンター内) 〒885-0025 都城市栄町4672-5イオンモール都城駅前 区画202B TEL:0986-24-7709 問い合わせ担当:宇都(ウト)		
駐車場の有無、数、料金	有り、15台、無料	定期券割学	取 扱

## 【訓練実施場所】・【選考場所】



## ～コース説明会 実施のご案内～

当訓練の説明は随時お電話にて受け付けております。  
コース説明はお電話にてご予約をお願い致します。

訓練校案内・コース内容・進め方・資格取得についてなどなんでもかまいませんのでお気軽にお問い合わせください。

お問合せ先  
TEL:0986-24-7709  
E-mail:miyakonjo@a-its.co.jp

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること

(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目		科目の内容	訓練時間	
学 科	入所式・オリエンテーション	入所式・訓練の概要説明(6H)		
	修了式	修了式・訓練のまとめ(3H)		
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・面接対策(6H)		
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間	
	データベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	6時間	
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン	6時間	
	職業能力基礎講習	自己理解・キャリア形成の必要性。コミュニケーションを取る上での基本的な挨拶や言葉遣い、効果的な聞き方・話し方、プレゼンテーション技術など。 社会人・職業人の基本的な認識・組織活動の基本、仕事の取り組み方や働くことの意義について。	24時間	
実 技	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール方法、ファイルの設定、電子メール初期設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	27時間	
	文書作成ソフト演習	マイクロソフト・ワード2013の操作方法 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、様々なビジネス文書・資料の作成(送付状、報告書、会議資料)	54時間	
	表計算ソフト演習	マイクロソフト・エクセル2013の操作方法 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、リストデータ操作、グラフ作成、データベース操作、見積もり・請求書などの帳票類の作成	63時間	
	プレゼンソフト演習	マイクロソフト・パワーポイント2013の操作方法 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 自己紹介・商品案内などのプレゼンテーション資料の作成	18時間	
	データベースソフト演習	マイクロソフト・アクセス2013の操作方法 テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、レポートの作成 データベース(商品管理・顧客台帳)の作成	33時間	
	WEBページ作成演習	HTMLタグの記述方法(マルチメディア操作・フォーム作成・スタイルの適法方法まで) スタイル作成(CSSの記述方法)、素材作成(画像等の変更と作成など) WEBページのアップロードと更新作業、ビジネスブログ活用	60時間	
	総合演習	ソフトウェア間の連携方法 オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	12時間	
	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	6時間	
職場見学	<input type="checkbox"/> その他			
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。		
訓練時間総合計	330時間	学科 57時間	実技 267時間	職場体験等 6時間
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	一人1台のパソコンです。 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト試験2013/WEBクリエイター能力認定試験は当訓練校にて受験できます。		
	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	・復習練習問題等多数用意しております。・受講前と受講後の状態を把握して頂く事で身に付いた技能を実感しながら訓練を受講できます。 ・放課後は18:30まで自由に復習できる環境を用意しております。 ・土曜・日曜・祝日も教室を開放致します。		
備 考	・日直と掃除が当番制(掃除は週番となります)			

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

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(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



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。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。  
○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。  
(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

### ◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。受給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。

受講生募集  
9月開講

【座学3カ月・母子家庭の母等】公共職業訓練生募集のご案内

# パソコン活用科

訓練の目的	求職中の母子家庭の母や父子家庭の父、生活保護受給者の方が、仕事に就くために必要な知識・技能を習得することにより早期就職を促進するための訓練です。
受講対象者	児童扶養手当受給者の方又は生活保護受給者の方で、公共職業安定所に求職手続きをし、訓練開始において公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることのできる方。
募集定員	10名
訓練期間	平成27年9月7日(月)から平成27年9月11日(金):準備講習 5日間 平成27年9月15日(火)から平成27年12月14日(月):訓練 3ヶ月間 毎週 月～金曜日(祝日を除く) 10:00～16:00
訓練内容	詳細は裏面のカリキュラムのとおり
その他	①訓練受講料は無料です。 ②教科書代等で9,072円、職業訓練総合保険料(3ヶ月で2,450円 任意加入)資格取得に伴う受験料は自己負担となります。 ③雇用保険受給資格者等で受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。また、雇用保険受給資格のない方でも、一定の条件に該当する方は、訓練手当の支給制度がありますので、公共職業安定所にご相談ください。 ④雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば『職業訓練受講給付金』の制度がありますので、最寄りの公共職業安定所にご相談ください。



## 募集期間

平成27年7月1日(水)～平成27年8月5日(水)

## 応募方法

受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校願」に「児童扶養手当受給者証の写し」又は「生活保護受給者証の写し」を添付して最寄りの公共職業安定所に提出してください。  
※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は両方添付してください。

## 選考日

平成27年8月18日(火) 9:30～9:50(受付)

## 選考会

※適性検査及び面接 10:00～12:30(人数によって異なります)  
※筆記用具を持参ください。(鉛筆3本)  
※欠席・遅刻の場合は辞退されたものとみなします。  
\*駐車場はイオンモール都城駅前お客様駐車場をご利用ください。



資格試験は人気の  
MOS試験2013・WEBクリエイター初級に対応

◎選考場所 訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院 都城校

(イオンモール都城駅前店内 アイカルチャーセンター)

〒885-0025

都城市栄町 4672-5 イオンモール都城駅前 2階

TEL:0986-24-7709 FAX:0986-36-8229

※お車での訓練通所希望の方へ：駐車場 無料です。

○お問い合わせ先

都城公共職業安定所 TEL 0986-22-1745

小林公共職業安定所 TEL 0984-23-2171

大隅公共職業安定所 TEL 099-482-1265

○実施主体

県立産業技術専門校 西都市大字右松362-1

TEL 0983-42-6509



# 委託訓練カリキュラム

実施施設名：アイ日本総合ビジネス学院 都城校

訓練科名	パソコン活用 科	訓練期間	平成27年9月15日～平成27年12月14日(3ヵ月)
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスには欠かせないコミュニケーションツールであるビジネスメールの基本ルールやマナーを習得し、メールでのビジネスコミュニケーションを円滑にする。</li> <li>・ビジネスシーンに必要なビジネスソフトであるワード、エクセル、パワーポイントを資格取得レベルまで使用することができ、社内での業務改善や情報共有ができる技能を身に付ける。</li> <li>・WEBページ作成をHTMLやCSSといった言語の基礎を習得することで、既存のWEBページに対して更新作業が行えるようになる。</li> <li>・グループワークの実施によって、コミュニケーション・チームワーク・リーダーシップを経験し、ヒューマンスキルを身に付け、企業に貢献できるようになる。</li> <li>・自己理解にて自分を客観的に知る。自身の希望と企業ニーズ・地域ニーズとを比較し、現実的な就職活動が実施できるようになる。</li> </ul>		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業に導入されているワードエクセルといったパソコン技能やWEBページ作成を身に付けることで「一般事務・一般事務補助・コールセンター等」に就職でき、コミュニケーション能力、ヒューマンスキル向上により積極的に技能を發揮し、企業内で必要とされる人材になる。</li> <li>・職業訓練を修了することで将来に向けてのキャリア形成を明確にできる人材となる。</li> </ul>		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2013 (MOS2013) ・コンピューターサービス評価試験 2級・3級</li> <li>・Webクリエイター能力認定試験 初級 ・コミュニケーション検定</li> </ul>		
訓練の内容	科目の内容		時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション (入所日4時間、修了日:1時間) 入所式、修了式を除く	学科:5
	就職支援	履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、ビジネスマナー、就職講話、面接試験対策の実施、キャリアコンサルティングの実施。	学科:14
	IT基礎演習	安全衛生・VDT作業の注意点。テクノストレス注意点と対策。 パソコンの基礎知識、Windows7 OSの操作、タッチタイピング方法・マウス操作、ビジネスメール操作、インターネット検索(ブラウザの利用)、アクセサリソフトの利用、データ圧縮と解凍、外部周辺機器(USBメモリ等)の利用	学科:6 実技:24
	文書作成演習	ワード2013を使用した文書作成方法。MOS2013ワード試験範囲解説。 ビジネス文書の種類と構造、作成の留意点。ビジネス文書の作成を通し文字列挿入、変更、段落作成、書式設定、応用的な文書作成、差し込み印刷、フォームの作成、POP作成(販売促進ツール)など実用的な文書作成を学習する。	学科:8 実技:52
	表計算作成演習	エクセル2013を使用した表計算方法。MOS2013エクセル試験範囲解説。 ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点。作表と計算処理、実務的関数を使った処理方法、グラフ作成や複数のワークシートを連携させる処理、データベース機能の活用方法、ビジネス活用事例を通して学習する。	学科:8 実技:62
	WEBページ作成演習	インターネット上に情報を発信する方法と画像の入力と処理方法。WEBクリエイター試験解説。インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権。 HTML・CSS(スタイルシート)のプログラム習得、WEBデザイン、画像・動画の挿入、WEBサーバへアップロード、インターネット活用(ビジネスブログ運用、サービス種類(フェイスブック・ツイッター)、SEO効果)	学科:8 実技:30
	プレゼンテーション技法・演習	企画立案・プレゼン技法・グループワーク演習の学習で円滑なコミュニケーション技法を習得、コミュニケーション検定対策。 1対1と組織でのコミュニケーションの違い(自己主張と他者傾聴、効果的な話し方・聞き方、人間関係構築、チームワーク、意見の主張)、グループで企画構成とコンセプト設定、演出方法、発表資料作成、リハーサルと発表会の実施。 パワーポイント2013を使用したスライド作成方法。自己紹介などのプレゼンテーション資料の作成。効果的な演出方法、ページ設定、編集操作、書式設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショー設定と実行	学科:21 実技:13
総合演習	アプリケーションソフト(ブラウザ・電子メールソフト・ワード・エクセル・パワーポイント)を連携させ使用する方法。クリップボードの利用方法。 ・ワードによる実務配布資料作成 ・エクセルによるデータ分析作業と報告 ・パワーポイントによるスライド作成とプレゼンテーションの実施 ・インターネット検索での情報収集とEメールを利用した情報交換	学科:24 実技:15	
1日の訓練時間	10時00分～16時00分 訓練時間 5時限(50分授業×5コマ) 休憩時間 90分(昼休憩60分)	標準訓練時間	総訓練時間 290時間 (学科:94時間 実技:196時間) (日数:59日間)

## 準備講習カリキュラム 講習時間 25 時間 (5 日間)

1日目	キャリア形成の重要性①(グループワーク、自己理解、やりがい)	5時間
2日目	キャリア形成の重要性②(目標設定、計画表の作成、強みと弱み)	5時間
3日目	企業が求める人材像とは(アクション、シンキング、チームワーク):2時間 地域労働市場等の把握(仕事理解、適職について):3時間	5時間
4日目	母子家庭の公的支援(児童扶養手当・こども手当・児童育成手当・生活保護):2時間 ビジネスマナーの向上(社会人としてのマナー・モラル等):3時間	5時間
5日目	コミュニケーション(基礎知識、しくみ、演習)	5時間