

# オフィスパソコン・Webデザイン基礎科

15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 3年 10月15日～令和 4年 1月14日	訓練時間	9:30 ～ 16:00
訓練目標	さまざまな職種で必要とされるパソコン操作、ビジネスソフトのスキルを一から学び、ホームページ更新のスキルを習得するとともにコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につけ、企業の即戦力となる人材を目指す		
訓練概要	パソコンの基本操作からビジネス文書、表計算・グラフ、プレゼンテーション、ホームページ更新の技能を習得し、職場に役立つコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につける		
訓練終了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィスペシャリスト(任意受験) Word、Excel、PowerPoint365&2019	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 10,400円 ●その他: 0円 ●合計: 10,400円 注意事項①参照	指定来所日	11/22、12/21
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 3年 8月 30日 ～ 令和 3年 9月 17日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日に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	※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 3年 9月 27日	選考時間	10:00～13:00 ※受付開始は9:30～
選考方法	筆記試験(内容:漢字の読み書き、計算問題(方程式)等 中学1年生レベル) 面接試験(1人10分程度)	選考時の持ち物	筆記用具
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	結果通知日	令和 3年 10月 1日
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 〒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・大森	
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

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

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  
—— 急がば学べ —— とい

業務に必要なパソコン基本操作・オフィスソフトの知識・スキルを習得したい方へ

京都駅から  
徒歩5分

# オフィスパソコン基礎科

受講料  
無料

民間教育機関における職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定取得



業務で求められる Excel・Word・PowerPoint、ホームページ作成・更新のスキルを初心者から実務レベルまで習得する。働くための社会人基礎力（自己理解、職業倫理、コミュニケーション能力、ビジネスマナー等）の知識を学ぶ。

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

- ◆ 初めての方にも安心  
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。
- ◆ **MOS資格試験対策にも対応**  
オフィスワークができると言える証としてチャレンジする方が多いです。
- ◆ セブンイレブンを校内に設置、買い物が便利！
- ◆ 新型コロナウイルス感染症防止対策により安心して受講できます。

パーティション設置、常時換気、校内入口に体温測定、消毒液を設置、換気扇の設置

## 就職活動を協力サポート

- キャリアコンサルティング  
「理想の未来」の実現に向けたカウンセリングを実施
- いつでも求人検索ができる  
ハローワーク・インターネット求人・インディード等の求人情報サイト検索
- 専門学校紹介による求職求人マッチング  
希望者に対して自動車業界・保険美容業界関連等を紹介



## 受講生の声・ポイント



- ・ Excel、Word、PowerPoint の機能・操作方法、ビジネス文書帳票類作成やプレゼンテーション技法を習得できました。
- ・ 自己理解、職場でのコミュニケーション能力等を鍛えて頂き、業務を円滑にこなすことができました。
- ・ コロナ感染防止対策されていて、安心して受講できました。



## 無料講座説明会 (予約不要)

7月 13日 (火) 11:00~11:30

※受付開始は 10:45 より

(訓練内容などの、お問い合わせは随時お受け致します。)

## 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を受講する方が、一定の要件をたす場合に月額 10 万円と通所手当 (通所経路に応じた所定の額) が支給されます。※詳しくはハローワークへお尋ねください。

【お問い合わせ】TEL 075-371-4040

〈専〉Y I C 京都工科自動車大学校 受付時間 9:00-17:00  
リカレント事業室 担当者 井上 ※土日祝日休み  
京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町 27 番地

Y I C 京都の  
職業訓練を検索



# 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

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 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)			
	<input type="checkbox"/> 実践コース ( )	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービス支援訓練コース		
訓練科名	オフィスパソコン・Webデザイン基礎科 ※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和 3年 8月 30日 ~ 令和 3年 9月 17日				
選考日(予定)	令和 3年 9月 27日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )		
選考結果通知日	令和 3年 10月 1日				
訓練期間	令和 3年 10月 15日 ~ 令和 4年 1月 14日 ( 3 か月 )		( 訓練日数 56 日 )		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員 15 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)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がりが像)	さまざまな職種で必要とされるパソコン操作、ビジネスソフトのスキルを一から学び、ホームページ更新のスキルを習得するとともにコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につけ、企業の即戦力となる人材を目指す				
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( オフィスペシャリスト Word 365&2019 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称 ( オフィスペシャリスト Excel 365&2019 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
	名称 ( オフィスペシャリスト PowerPoint 365&2019 )	認定機関 ( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
訓練概要	パソコンの基本操作からビジネス文書、表計算・グラフ、プレゼンテーション、ホームページ更新の技能を習得し、職場に役立つコミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につける				
職業能力開発講習	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、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
		パソコン基本操作	Windows10の基本操作、タッチタイピング、ファイル操作、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、ウイルス対策		40時間
	ビジネスマンス	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	訓練内容に関する求人動向、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		3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、価値観の振り返り		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と目標設定		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		6時間	
実技	文書作成実習	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、管理・企画書・議事録・案内状・依頼状の作成 (使用ソフト:Word 2019)		30時間	
	文書作成応用実習	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、イラスト・図形を用いた文書作成 (使用ソフト:Word 2019)		32時間	
	表計算操作実習	ワークシートへの入力・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、複数の関数の組み合わせ作成 (使用ソフト:Excel 2019)		30時間	
	表計算応用実習	リストデータ操作、帳票類の作成、関数、複合グラフ、データベースの活用、表やグラフを組み合わせた資料作成 (使用ソフト:Excel 2019)		36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、資料の作成・発表 (使用ソフト:PowerPoint 2019)		35時間	
	Web作成実習	Webページの作成・更新、文字・画像等の変更・作成、写真加工、文章の差替え (使用ソフト:Brackets.1.14.2)		24時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 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、総時間のみに記入してください。			
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 (社名 office T)		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 58時間	ビジネスヒューマン 12時間		
		就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間	
受講者の負担する費用	学科 7時間	実技 187時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
	教科書代	10,400円			
	その他 ( )			合計 10,400円	
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	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。実技において自宅での復習が困難な受講者に対して放課後、パソコンなどの機器を開放する。			
	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。演習問題を繰り返し行うことにより理解を深め、個々の進捗に合わせて講師がフォローする。			

# 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デザイン基礎科

月/日	10月														11月																			
	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14			
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			
訓練内容	①入校式 (1H)			⑬自己理解	⑪①家計管理とライフプラン 社保と年金	パソコン基本操作	④健康管理	パソコン基本操作			⑤コミュニケーション	②ビジネススマナー	⑦キャリアプラン	⑭仕事理解	パソコン基本操作			⑧求人動向	②ビジネススマナー	⑨応募書類	⑨応募書類	パソコン基本操作			⑩求人情報収集	⑥職場のコミュニケーション	水休講日	④パソコン基本操作 (4H)	⑩面接対策					
	②オリエンテーション (2H)	パソコン基本操作			パソコン基本操作		③職業倫理											キャリアコンサル ①			キャリアコンサル ①				キャリアコンサル ①				キャリアコンサル ①					
成績考査等																																	○	
時間	3H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			3H	6H		3H	6H				3H	6H			4H	6H		100H	

月/日	11月														12月																		
	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14			
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			
訓練内容	②表計算操作実習	②表計算操作実習	①安全衛生 (1H) ②プレゼンテーション実習 (5H)	①文書作成実習	①文書作成実習			①ハローワーク来所日①	①労働感謝の日	①プレゼンテーション実習	①文書作成実習	①文書作成実習			①表計算操作実習	①表計算操作実習	①水プレゼンテーション実習	①職業人講話	①文書作成実習			①表計算操作実習	①表計算応用実習	①水プレゼンテーション実習	①就職支援	①文書作成実習			①表計算応用実習	①表計算応用実習			
																			キャリアコンサル ②					○			キャリアコンサル ②	キャリアコンサル ②					
成績考査等			○																														
時間	6H	6H	6H	6H	6H					6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	3H				6H	6H	6H	3H	3H			6H	6H		111H

月/日	12月														1月																			
	12/15	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			
曜	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	金			
訓練内容	①水プレゼンテーション実習	①文書作成実習	①文書作成実習			①表計算応用実習	①ハローワーク来所日②	①水プレゼンテーション実習	①文書作成実習	①文書作成実習			①Web作成実習	①Web作成実習	①水休講日	①木休講日	①金休講日	①土休日			①水休講日	①Web作成実習	①Web作成実習	①就職支援	①文書作成実習			①成人の日	①表計算応用実習	①水計算応用実習	①木文書作成実習	①金文書作成実習		
																								キャリアコンサル ③	キャリアコンサル ③							キャリアコンサル ③		
成績考査等																																		
時間	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H								6H	6H	3H	3H				6H	6H	3H	2H	89H	

※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)。

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

	実施期間	備考
1回目	令和3年11月1日、11月4日、11月8日	4~6限目
	令和3年11月11日	5,6限目
2回目	令和3年12月3日、12月9日、12月10日	4~6限目
3回目	令和4年1月6日、1月7日、1月13日	4~6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。

	来所日	備考
1回目	令和3年11月22日	
2回目	令和3年12月21日	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。