基礎コース	平成30年5月開講　求職者支援訓練のご案内	訓練番号	4-29-26-01-00-0307	募集定員
	パソコン事務&情報コミュニケーション基礎科			**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	平成30年5月15日～平成30年8月14日	**訓練時間**	9:30～16:00
訓練目標	早期就職のため、本訓練受講とキャリ・コンにより①業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指すことができます。また、事務に必要なPCの知識と文書作成、表計算、プレゼンソフトを使うことができ、あらゆる部署で必要とされる情報コミュニケーションができるようになることを目指します。		
訓練概要	働く上で必要な知識（ビジネスマナー、社会保障、ライフプラン、適切な情報発信など）と、現在多くの会社で使用されているWord、Excel、PowerPoint、情報コミュニケーションスキルを習得します。		
訓練終了後に取得できる資格	MOS2016（Microsoft・任意受験）、ワープロ検定3級（日検・任意受験）、表計算検定3級（日検・任意受験）、初級 SNSエキスパート検定（SNSエキスパート協会・任意受験）	**対象者の条件**	特になし
負担する費用（税込金額）	●教科書等：　4,500円　●その他：　円　●合計：　4,500円　注意事項①参照	**指定来所日**	6/19、7/17
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	平成30年3月23日～平成30年4月12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**	平日9:00　～　17:00
申込書提出先	株式会社　アペイロン（京都府京都市中京区蟷螂山町481京染会館4階）		※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	平成30年4月18日	**選考時間**	9:30～19:00
選考時の持ち物	筆記用具		
選考方法	筆記試験（一般常識）・面接（1人15分程度）	**結果通知日**	平成30年4月24日
選考場所	京染会館4階　株式会社アペイロン事務所　〒604-8225 京都府京都市中京区蟷螂山町481京染会館4階		
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）**	あり

訓練実施機関	株式会社　アペイロン
訓練実施施設	アカデメイア烏丸　四条教室 〒 604-8225 京都府京都市中京区蟷螂山町481京染会館5階
訓練事務所	〒 604-8225 京都府京都市中京区蟷螂山町481京染会館4階 TEL：075-231-4652　担当者：　島田/藤井
駐車(駐輪)場	当ビルの駐車場はありません。当ビルの駐輪場はありません。

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。

http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/

ハロートレーニング
急がば学べ

①求職申込み・制度説明　〇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　〇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　〇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。
〇その後ご自身で、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。

平成30年度求職者支援訓練　５月開講（3ヵ月間）

パソコン事務 &情報コミュニケーション 基礎科

受講生募集（定員20名）

受講料 **無料**　テキスト代・任意検定試験受験料など　自己負担あり

■ 訓練期間：平成30/5/15－平成30/8/14

- 募集期間　：平成30/3/23（金）～平成30/4/12（木）
- 訓練教室　：アカデメイア烏丸 四条教室
- 説 明 会　：平成30/3/23（金）～平成30/4/12（木）17：00　随時受付・要予約
  訓練内容・習得スキル・資格取得・就職支援・修了者就職実績と就職率など
- 選考試験　：平成30/4/18（水）　申し込み時に試験開始時刻をお伝えします
- 訓練終了後に取得できる資格　（任意受験）
  MOS2016（Microsoft）、ワープロ検定3級（日検）、表計算検定3級（日検）、初級SNSエキスパート検定（SNSエキスパート協会）

ハロートレーニングを上手に活用して就職やスキルアップにつなげよう！

ハロートレーニングは、希望する仕事に就くために必要な職業スキルや知識などを習得することができる公的制度です。　→　裏面もご覧ください。

スキルアップで就職にゴ～ル！

パソコン未経験でもOK！
アカデメイア烏丸では、キーボードを触ったことのない方、多少はできる方など様々な方が集まり、楽しくパソコンを学ばれています。
基本的なITスキルを習得し、業種を問わずにパソコンで一般的な作業を円滑にできるように訓練をします。
訓練では、ワープロ検定３級やＰ検３級を取得できるレベルに達することで、早期就職ができることを目標にしています。各々の能力や目的に応じて上級を取得できるレベルになって就職される方もいます。

就職先実績❤

- 一般事務職
- 総合事務職
- 営業事務職
- ＩＴ関係
- 電子部品
- 放送関係
- 着物販売
- インテリア関係
- トレンドショップ
- 飲食店
- 塾講師
- 結婚相談所
- その他

修了生の方の声

たくさんの知識に触れる事ができ、とても新鮮な日々でした。びっくりするくらい広い知識をお持ちの先生方に教わる事ができたのは、幸せだったなと思います。
教わった事がこぼれ落ちないように、就職活動をしながら、復習もしていきたいと思います　(^_^;)
就職しても、教室で習ったことがそのまま使えたのでありがたかったです。
修了後もアペイロンには時々遊びに行きますが、喜んで相手をしてもらっています。

説明会のお申込み／お問合せ

075-231-4652

akademeia karasuma
アカデメイア烏丸

受付時間　平日9：00～17：00
受付担当　島田／藤井
メール　desk@a-peiron.com

前日までにメール･お電話にてご予約ください。上記時間にお越し頂けない場合は、日時を調整しますので お気軽にご連絡ください。

説明会会場／運営
株式会社アペイロン

〒604-8225
京都府京都市中京区蟷螂山町481
京染会館４階

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社　アペイロン

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&情報コミュニケーション基礎科　※40文字以内で記入してください。						
募集期間（予定）	平 成 30 年 3 月 23 日　～　平 成 30 年 4 月 12 日						
選考日（予定）	平 成 30 年 4 月 18 日						
選考方法	✔	面接	✔	筆記試験		その他（　）	
選考結果通知日	平 成 30 年 4 月 24 日						
訓練期間	平 成 30 年 5 月 15 日　～　平 成 30 年 8 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	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		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）	早期就職のため、本訓練受講とキャリ・コンにより①業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを発揮でき、②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指すことができます。また、事務に必要なPCの知識と文書作成、表計算、プレゼンソフトを使うことができ、あらゆる部署で必要とされる情報コミュニケーションができるようになることを目指します。						

訓練修了後に取得できる資格			
名称（ MOS2016 ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ ワープロ検定3級 ）	認定機関（ 日検 ）	✔	任意受験
名称（ 表計算検定3級 ）	認定機関（ 日検 ）	✔	任意受験
名称（ 初級 SNSエキスパート検定 ）	認定機関（ SNSエキスパート協会 ）	✔	任意受験
名称（　）	認定機関（　）		任意受験

訓練内容

訓練概要：働く上で必要な知識（ビジネスマナー、社会保障、ライフプラン、適切な情報発信など）と、現在多くの会社で使用されているWord、Excel、PowerPoint、情報コミュニケーションスキルを習得します。

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ライフプラン・社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、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）、公的支援 制度・公的相談窓口	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、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	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
		パソコン概論	パソコンの歴史、構成、2・10・16進数、CPU処理能力、主記憶装置、キャッシュメモリー、RAM・ROM、インターフェイス、OS、アナログ・デジタル、ファイル管理の理解、起動・終了、キーボード、Webブラウザー、電子メールの操作	34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	3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、聴き方（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就職活動	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	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類	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	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	3時間
		⑪求人情報収集	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	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（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみ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	6時間
		⑭仕事理解	関連職種・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・カード制度の概要・ 目標設定票の作成	2時間
学科	パソコン操作と安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）、パソコン操作	6時間
	情報コミュニケーション概論		ICTリテラシー、SNSによるマーケティング、Facebook、Twitter、Instagram等の特徴	6時間
実技	文書作成基礎演習		文字入力・漢字変換・編集作業の演習、文書の保存	30時間
	文書作成応用演習		文書（作表、図形、はがき作成、差込印刷）、ビジネス文書の作成演習	30時間
	表計算基礎演習		表作成・計算演習、ワークシート・参照記号の活用演習	48時間
	表計算応用演習		関数・図表（グラフ、図形、表）作成演習、データーベース的活用・表統合演習	40時間
	プレゼン演習		プレゼンテーション作成演習、訴求力のある表現方法（表、グラフ、 特殊効果）の演習	30時間
	情報コミュニケーション演習		各SNSでの発信方法、魅力ある文書作成、インスタ映えする撮影の方法、インターネットセキュリティ、デジタルコミュニケーション	12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：働くことの喜び（能開講習）3時間	
			職業人講話：伝統産業とは（能開講習）3時間	

訓練時間総合計 302時間				
職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 52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 6時間	
学科 12時間	実技 190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	4,500円	合計 4,500円
その他（　）	0円	
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	月に一度講師陣に向けたクラス運営講習会を開催し、クラスの習得状況にあわせた授業進行を行う。
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	訓練生にレベル差があっても遅れをとることがないようにプリント等を補足資料とし、一人一人の習得度に応じた個別サポートを行い、全体のレベルアップをはかる。

※1　企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。
※2　様式第6号の「日別計画表」を添付してください。
※3　訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄（□）に✓を記入してください。
　「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。
※4　「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
※5　訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

（平成29年10月開講訓練科から適用）

認定様式第6号

訓練実施機関名 株式会社　アペイロン　　訓練科名　パソコン事務&情報コミュニケーション基礎科

5月	日	曜	訓練内容	成績考査等	備考
	1	火			
	2	水			
	3	木			
	4	金			
	5	土			
	6	日			
	7	月			
	8	火			
	9	水			
	10	木			
	11	金			
	12	土			
	13	日			
	14	月			
	15	火	開講式(2)・⑫訓練受講の動機(1) ⑭仕事理解(3)		4H
	16	水			
	17	木	パソコン概論1		6H
	18	金	②ビジネスマナー(3)④健康管理(3)		6H
	19	土			
	20	日			
	21	月	⑧求人動向		6H
	22	火	⑤コミュニケーション		6H
	23	水			
	24	木	パソコン概論2		6H
	25	金	⑥職場のコミュニケーション		6H
	26	土			
	27	日			
	28	月	②ビジネスマナー		6H
	29	火	⑦就職活動(3)⑨応募書類(3)		6H
	30	水			
	31	木	パソコン概論3		6H

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

6月	日	曜	訓練内容	成績考査等	備考
	1	金	キャリコン①		
	2	土			
	3	日			
	4	月	⑩面接対策(3)⑪求人情報収集(3)		6H
	5	火	⑬自己理解		6H
	6	水	キャリコン①		
	7	木	パソコン概論4	○	6H
	8	金			
	9	土			
	10	日			
	11	月	①ライフプラン(3)③職業倫理(3)		6H
	12	火	職業人講話		6H
	13	水	パソコン概論5		6H
	14	木	⑮職業生活設計(2)パソコン概論(4)6		6H
	15	金	学科（パソコン操作と安全衛生）1		6H
	16	土			
	17	日			
	18	月	実技（文書作成基礎演習）1		6H
	19	火	ハローワーク来所日①		
	20	水			
	21	木	実技（表計算基礎演習）1		6H
	22	金	実技（文書作成基礎演習）2		6H
	23	土			
	24	日			
	25	月	実技（表計算基礎演習）2		6H
	26	火	実技（文書作成基礎演習）3		6H
	27	水			
	28	木	実技（表計算基礎演習）3		6H
	29	金	実技（文書作成基礎演習）4		6H
	30	土			

7月	日	曜	訓練内容	成績考査等	備考
	1	日			
	2	月	実技（表計算基礎演習）4		6H
	3	火	実技（表計算基礎演習）5		6H
	4	水	実技（文書作成基礎演習）5		6H
	5	木	実技（表計算基礎演習）6	○	6H
	6	金	キャリコン②		
	7	土			
	8	日			
	9	月	実技（文書作成応用演習）1		6H
	10	火	実技（表計算基礎演習）7		6H
	11	水	実技（文書作成応用演習）2		6H
	12	木	学科（情報コミュニケーション概		6H
	13	金	実技（文書作成応用演習）3		6H
	14	土			
	15	日			
	16	月			
	17	火	ハローワーク来所日②		
	18	水	実技（情報コミュニケーション演習）1		6H
	19	木	実技（表計算基礎演習）8		6H
	20	金	実技（文書作成応用演習）4		6H
	21	土			
	22	日			
	23	月	実技（プレゼン演習）1		6H
	24	火	実技（表計算応用演習）1		6H
	25	水	実技（表計算応用演習）2		6H
	26	木	実技（情報コミュニケーション演習）2		6H
	27	金	実技（プレゼン演習）2		6H
	28	土			
	29	日			
	30	月	実技（プレゼン演習）3		6H
	31	火	実技（表計算応用演習）3		6H

8月	日	曜	訓練内容	成績考査等	備考
	1	水	実技（プレゼン演習）4		6H
	2	木	実技（表計算応用演習）4	◎	6H
	3	金	実技（文書作成応用演習）5		6H
	4	土			
	5	日			
	6	月	実技（プレゼン演習）5		6H
	7	火	キャリコン③		
	8	水	実技（表計算応用演習）5		6H
	9	木	実技（表計算応用演習）6		6H
	10	金			
	11	土			
	12	日			
	13	月			
	14	火	実技（表計算応用演習）7(4)修了式(2)		4H
	15	水			
	16	木			
	17	金			
	18	土			
	19	日			
	20	月			
	21	火			
	22	水			
	23	木			
	24	金			
	25	土			
	26	日			
	27	月			
	28	火			
	29	水			
	30	木			
	31	金			

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	平成30年5月21日	放課後または指定日
2回目	平成30年6月21日	放課後または指定日
3回目	平成30年7月20日	放課後または指定日

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

ハローワーク来所予定表

	来所日	備　考
1回目	平成30年6月19日	
2回目	平成30年7月17日	

（平成26年7月開講訓練科から適用）