求職者支援訓練(基礎コース) 訓練コース番号 5-07-25-001-00-0048

きでの最短性

| 自己負担額(教科書代 | 1777 | 18,580円(税込み

最寄駅 JR/京阪膳所駅 湖西方面は京阪石場駅

OA事務;





訓練説明会を開催します!(予約不要)

第1回:令和8年1月30日(金) 第2回:令和8年2月17日(火)

午前10時30分~(約1時間)

所:本校キャンパス

●説明内容: 求職者支援訓練制度、

> 訓練コース内容、 就職支援体制等

就職に直結するスキルを手に入れる

取得目標資格 ※任意受験です。

MOS Specialist (Word 365)

MOS Specialist (Excel 365)

MOS Specialist (PowerPoint 365)

※検定試験受験料は自己負担です。

訓練期間 3か月

令和8年3月17日(火)~令和8年6月16日(火)

9時~15時30分

(3/17は9時~11時50分まで、4/3・10、 5/26、6/10は9時~14時30分まで 訓練実施)

訓練対象者の条件

公共職業安定所長より職業訓練の受講が必要で あると認められた者

募集期間

令和8年1月30日(金)~

令和8年2月27日(金)17:30まで

※受講申込みに際しては、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティング を受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

※定員の半数に満たない場合は訓練を中止する 定員 15名 ことがあります。

受講をお考えの方へ(受講までの流れ)

住所を管轄する ハローワークへ 求職申込みをし、キャリアコンサル ティングを受けます。求職者支援訓練の 受講申込書の交付を受けます。

受講申込書を 訓練校へ提出

受講申込書を本校キャンパスへ持参し (郵送不可)、訓練を申込みます。

※受付:平日9時~17時30分(2月27日(金)まで)

選考試験 (訓練校にて) 3月4日 (水) 午前10時より 本校キャンパスにて選考試験を受けます。

受付開始 <進行> ・9時30分~

全体説明 ・10時~

・10時45分~ 筆記試験

11時頃~ 面接

<持ち物> 筆記用具

※終了予定時間は当日全体説明の際にご案内致します。

選考結果通知

訓練校から選考結果通知書が郵送で 届きます。(3月6日(金)発送予定)

ハローワーク

合格後、職業相談を受け、「就職支援 計画書」の交付を受けます。

6 訓練開始

3月17日(火)本校キャンパスにて 訓練を開始します。

<持ち物>就職支援計画書(写)、 上履き、筆記用具

「職業訓練受講給付金」について

八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、職業訓練受講手当 (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問い合わせください。

お問い合わせ先

訓練実施場所・申込書提出先・ 選考試験会場・訓練説明会会場

国際経営情報専門学校 本校キャンパス

〒520-0806

滋賀県大津市打出浜11番15号

(実施機関名:学校法人大津文化学園)

077-525-4572

JR/京阪膳所駅より 徒歩6分(駐車場なし)

受付:平日9時~17時30分 担当:折橋・山本

本校キャンパス Oh!Me大津テラス● 大津警察署 東海道本線(琵琶湖線)

求職者支援 制度のご案内



厚生労働省HP

訓練カリキュラム

訓練目標(仕上がり像)

○幅広い職務・仕事に共通して必要な事務用ソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)を活用して、基本的なビジネス文書等を 作成し、効果的なプレゼンテーションの実践ができる。

		人としての基本的な対人応対ができる。			
	科目		科目の内容		
	職	ビジネステクニック	①ライフプランニング、②ビジネスマナー、③職業倫理・労働法、 ④健康管理、コンピュータ基礎、パソコン操作	52	
	職業能力	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)、⑥職場のコミュニケーション	12	
	力開発講習	就職活動計画	⑦就職活動の進め方、®求人の動向とポイント、⑨応募書類の重要性、 ⑩面接対策の重要性、⑪求人情報の収集	18	
		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、⑬自己理解、 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観、⑮職業生活設計	12	
		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	3	
	学	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	3	
		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	3	
訓	科	安全衛生 就職支援	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点 履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、ICT活用と情報セキュリティ	12	
練の内		ビジネス文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作 書式設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成 (使用ソフト: Word)	30	
容		ビジネス文書作成応用実習	ワープロソフトの応用操作 オブジェクトの活用、文書デザイン、差し込み印刷、表・グラフの挿入、 実務問題の演習(使用ソフト:Word)	30	
	実	表計算データ処理基礎実習	表計算ソフトの基本操作 表作成、表計算、諸関数、グラフ作成(使用ソフト: Excel)	33	
	技	表計算データ処理応用実習	表計算ソフトの応用操作 抽出、集計、関数を使用した行・列の検索、表デザイン、実務問題の演習 (使用ソフト: Excel)	30	

①職業社会とモラル

18

2 3 4

16 17

30

8 9 10 11

15

②労働安全衛生法&労働災害防止

5月

日 月 火 水 木 金 ±

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

4

25 26

訓練日程

3月

23 24

B 月

22

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
I E	16	17	10	10	20	21

25 26

プレゼンテーション実習

職業人講話

ハローワーク来所日

27 28 4月

日 月 火 水 木 金 土

12 13 14

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28

30 31 訓練日

火 水 木 金 ±

訓練環境

就職支援体制

検索など。

学科「就職支援」による全体指導と就職支援担当者に よる個別の就職相談、国家資格キャリアコンサルタント によるキャリア・コンサルティング等の個別指導を連動 させ、みなさんの早期就職をサポートします!

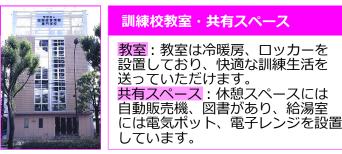
履歴書・職務経歴書の添削指導、面接の練習、求人

訓練校外観・周辺環境

就職活動サポート内容

外観:4階建て校舎で、屋上の 学校名の看板が目印です。 周辺環境: JR/京阪膳所駅より 徒歩6分と駅チカです。 周辺にはレストラン、

スーパーも近くにあります。



6 7 8 9

27

感染症防止対策
・手洗い場にハンド・ソープの常備

28 29 **30**

プレゼンテーションソフトの基本操作から応用 デザイン・レイアウトを考慮した動的スライドの作成、スライドショーの設定、 実務問題の演習、効果的なプレゼンテーションの実践 (使用ソフト:PowerPoint)

入口等に消毒液を設置 こまめな換気

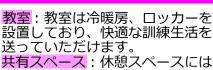
・共用部分の定期的な清掃等 に取り組んでいます。

※マスク着用に関しては個人の判断に委ねることを

しています。

基本としています。

訓練校教室・共有スペース





53

6

300時間

5 6

20

訓練時間総合計

6月

Ħ 月 火 水 木 金

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19

21 22 23 24 25 26 **27**

28 29 30

1 2 3

2