

【託児サービス付】

受講料：無料



# ビジネススキルアップコース 訓練生募集

訓練内容	パソコンの基礎学習、電卓検定、社会人常識マナー検定等の取得を目指し、社会で即戦力として活躍できる人材の育成を図る ※詳しいカリキュラムは、裏面参照
応募資格	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者で早期就職希望の方
応募期間	令和3年8月27日(金)～9月27日(月)
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で、備え付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真・切手を貼付のうえ、公共職業安定所へお申込みください。
選考日時	令和3年10月6日(水) 午前10時00分～(受付 午前9時30分～)
選考場所	訓練実施場所と同じ
選考方法 持ち物	筆記試験(中学校程度の数学・国語)と面接 受験票、84円切手(選考結果通知用)、筆記用具
訓練実施校 実施場所	学校法人大岡学園 豊岡市戸牧500-3 ※裏面地図参照 TEL:0796-24-6000
訓練期間	令和3年10月19日(火)～12月17日(金) <b>2か月</b> 原則、土日祝日を除く
訓練時間	午前9時～午後3時40分 1日6時限
定員	20名(最少開講人数14名)
訓練費用	受講料は無料 ただし、テキスト代 6,600円は自己負担 ※駐車料金 2,200円(駐車場利用者のみ訓練期間中2か月分) ※職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料(任意加入)
託児サービス について 提供施設等	社会福祉法人 豊友会の下記のいずれかにて ◎チャイルドハウスこども園(豊岡市下陰5) ◎テラスハウス保育園(豊岡市中陰404) ◎スマイリーハウス保育園(豊岡市戸牧500) ◎スプリングハウス保育園(豊岡市泉町17-25) ※ 託児定員5名(生後2か月～就学前の幼児) ※保育料無料 ※送迎は各自で行う
受講までの 流れ	
問合せ先	<ul style="list-style-type: none"> <li>○応募資格、応募方法に関する事 ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所</li> <li>○募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校</li> <li>○訓練カリキュラム、必要経費等に関する事 ⇒ 上記の訓練実施校</li> </ul>

新型コロナウイルス感染拡大防止の為、予告なしに、訓練の中止、訓練期間の変更、定員の変更、訓練途中での中止等をする場合があります。



新型コロナウイルス感染拡大防止の為、訓練開始時点に保育園で一時保育の受け入れがされていない場合、託児サービスは実施できません。また、訓練途中に一時保育の受け入れがされなくなった場合、訓練途中でも託児サービスは取りやめとなります。



兵庫県立但馬技術大学校  
(豊岡職業能力開発校)

〒668-0051 豊岡市九日市上町 6 6 0 番地の 5  
TEL:0796-24-2233(代) 担当:管理課

# 訓練内容(カリキュラム等)

仕上がり像	日本情報処理検定協会主催の日本語ワープロ検定、文書デザイン検定、情報処理技能検定(表計算)、プレゼンテーション作成検定、全国経理教育協会主催電卓計算能力検定、社会人常識マナー検定などの2~3級程度を取得し、様々な職場で即戦力として活躍することができる。					
資格取得	①修了時に取得可能な資格	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格			
	—	—	日本情報処理検定協会主催 ・日本語ワープロ検定・文書デザイン検定・ 情報処理技能検定(表計算)・プレゼンテーション作成検定 全国経理教育協会主催 ・電卓計算能力検定・社会人常識マナー検定			
訓練の内容	科目	科目の内容		訓練時間		
	学 科	オリエンテーション(2) パソコン基礎(3) ビジネスマナー(21) 就職支援(16)	訓練にかかわる注意事項等 パソコンの基本構成の説明、OS(Windows10)の基礎知識、 情報セキュリティ・Web会議システムの操作方法 ネットワークの留意点・礼儀作法・履歴書・経歴書の書き方・ 面接指導、発声練習・挨拶の仕方・笑顔づくり・言葉遣い・電話応 対・身だしなみ キャリアコンサルティング・ジョブカード作成		42	
		実 技	文書作成演習 (Word)	Wordの基本操作、タイピング練習、文章入力 編集機能の活用、表作成、表編集 ビジネス文書基本構成と作成		28
			表計算演習 (Excel)	Excelの基本操作、計算式の挿入、ワークシートの編集 関数の基礎(合計・平均・最大・最小・カウント・端数処理) グラフの作成と応用、関数の応用(条件判定・順位づけ・行列の検 索等)、データベース入門(抽出・並べ替え)		25
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)		PowerPointの基本操作、プレゼン資料作成と編集、スライドショーの 実行、配色、図、グラフの挿入、アニメーション効果、スライドマスタの活用		12	
	電卓		乗算・除算・複合算・見取り算・伝票の計算方法		13	
	検定対策		ワープロ検定・文書デザイン検定・情報処理検定・プレゼンテーシ ョン作成検定・電卓計算能力検定・社会人常識マナー検定練習		84	
	職場実習なし					
	訓練時間		訓練時間 総合計204時間(学科42時間、実技162時間、職場実習0時間) 別途入校式・修了式等 2時間			
	就職先の職務		一般事務・営業事務・OA機器を使用した事務処理業務等			

## 選考場所・訓練実施場所



## 再就職に役立つため、検定も取得しよう!

ビジネスマナーを身につけ、充実した就職支援で、希望の就職をしよう!

また、パソコンを基礎から学習し、就職に役立つ様々な検定の取得も目指します。



ハローレニング  
— 急がば学べ —