基礎コース

平成26年6月開講　　求職者支援訓練のご案内　　訓練番号　4-25-26-01-00-0579

オフィス事務基礎科

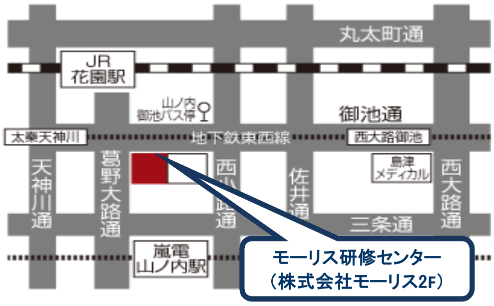
募集定員 12 名

「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26年6月13日～平成26年9月12日	**訓練時間**	9:10～15:40
訓練目標	コンピュータの基本知識、及びインターネットの基礎を学習する。Word･Excel･Power Pointなどのソフトウェアの基礎を学習し、パソコンを事務処理ツールとして活用できるようになる。		
訓練概要	コンピュータの基礎、インターネットの概要とネットワークの利用、文書作成演習（Word）、表作成演習（Excel）、プレゼンテーション演習（PowerPoint）、インターネット･電子メール演習を習得する。		
訓練終了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2010 スペシャリストレベル、Microsoft Office Specialist Excel2010 スペシャリストレベル（任意受験）	**対象者の条件**	ローマ字入力･かな入力のできる方
負担する費用（税込金額）	●教科書等： 13,000円　●その他： 0円　●合計： 13,000円 注意事項①参照	**指定来所日**	7/15、8/19
注意事項①	自己負担額について、消費税率の引き上げにより金額が変更になる可能性があります。 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26年4月30日 ～ 平成26年5月20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**	10:00 ～ 17:00 ※土日祝日休み
申込書提出先	モーリス研修センター	※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26年5月26日　**選考時間**　10:00 ～ 15:00 ※9:45～受付開始	**選考時の持ち物**	筆記用具
選考方法	筆記試験（国語、算数、一般常識、コミュニケーション）、面接試験（1人10分程度）	**結果通知日**	平成26年5月30日
選考場所	モーリス研修センター　〒615-0096 京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1 株式会社モーリス 2F		
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	株式会社モーリス
訓練実施施設	モーリス研修センター　B教室 〒 615-0096　京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1 株式会社モーリス　2F
訓練事務所	〒 615-0096　京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1 株式会社モーリス　2F TEL：075-802-0033　担当者：伊藤･橋元
駐車（駐輪）場	駐車場：無　駐輪場：無



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/

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。

【6月開講】求職者支援訓練

オフィス事務基礎科

説明会開催のお知らせ

オフィス事務基礎科の説明会を2日間(2回)開催させていただきます。

【開催日時】

2014年5月9日（金）10:00～11:00

2014年5月15日（木）13:00～14:00

【説明会内容】

- 求職者支援訓練の運営について
- 訓練内容について
- 使用テキストのご紹介
- 資格取得について
- 就職支援について
- 修了者の就職先と就職率
- 質疑応答

【持ち物】

パンフレット（この用紙）、筆記用具

【説明会へのお申し込み・お問い合わせ】

- 予約制となっておりますので、開催日の前日までに、お電話にてお申し込みください。
- 定員：10名(先着順)　・受付時間：10：00～17：00
　※ご予約をキャンセルされる場合も、モーリス研修センターまでお電話ください。

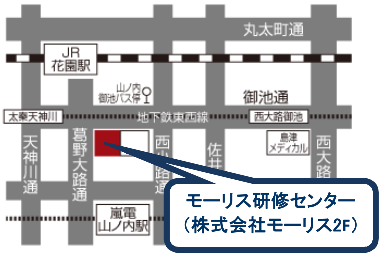
★説明会実施日にご都合のあわない場合は個別にて対応させていただきますのでお問い合わせください★

モーリス研修センター

http://www.morris.jp　担当　伊藤・橋元

〒615-0096　京都府京都市右京区山ノ内五反田町14番地1（株式会社モーリス2F）

TEL.075-802-0033　FAX.075-841-1755



認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社モーリス

訓練の種別	✔ 基礎コース 実践コース（　　　　　）	就職を想定する職業・職種 （※基礎コースの場合は記載不要）
訓練科名	オフィス事務基礎科 ※40文字以内で記入してください。	
募集期間（予定）	平成26年4月30日 ～ 平成26年5月20日	
選考日（予定）	平成 26 年 5 月 26 日	

選考方法	✔ 面接　✔ 筆記試験　その他（　　　　）	
選考結果通知日	平成 26 年 5 月 30 日	
訓練期間	平成26年6月13日 ～ 平成26年9月12日 （ 3 か月）	（訓練日数 57 日）
訓練時間	9 時 10 分 ～ 15 時 40 分	訓練定員 12 名
訓練対象者の条件	ローマ字入力・かな入力のできる方	
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）	コンピュータの基本知識、及びインターネットの基礎を学習する。Word・Excel・Power Pointなどのソフトウェアの基礎を学習し、パソコンを事務処理ツールとして活用できるようになる。	
訓練修了後に取得できる資格	名称（ Microsoft Office Specialist Word2010 スペシャリストレベル ）認定機関（ オデッセイコミュニケーションズ ） ✔ 任意受験 名称（ Microsoft Office Specialist Excel2010 スペシャリストレベル ）認定機関（ オデッセイコミュニケーションズ ） ✔ 任意受験 名称（　　　　）認定機関（　　　　） 任意受験	

訓練内容

訓練概要：コンピュータの基礎、インターネットの概要とネットワークの利用、文書作成演習（Word）、表作成演習（Excel）、プレゼンテーション演習（PowerPoint）、インターネット・電子メール演習を習得する。

		科目の内容	訓練時間
学科	職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、ビジネスマナー 職場内のコミュニケーション	48時間
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
学科	コンピュータの基礎	パソコンの仕組みと周辺機器 ハードウェア、ソフトウェア、OS（Windows）、パソコン環境設定、トラブル対応	10時間
学科	インターネットの概要とネットワークの利用	インターネットの仕組み、接続設定、ネチケット、セキュリティ ネットワークの利用と注意点、共有ファイル	12時間
学科	開講式・オリエンテーション	開講式、訓練の概要説明等（2H）	
学科	修了式	修了式、修了証書授与（2H）	
学科	就職支援	就職支援【履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策】（12H）	
実技	パソコン基本操作演習	起動と終了、マウス・キーボードの操作、タイピング練習、ファイル・フォルダ管理 アクセサリの利用、コントロールパネルの設定	12時間
実技	文書作成基礎演習	Wordの基本操作、書式設定、印刷、表の作成と編集 ページ設定、ヘッダーとフッター、図形描画機能、画像を挿入した文書作成 ・実務的なビジネス文書データ（社内文書・社外文書等）の課題作成	42時間
実技	表計算基礎演習	Excelの基本操作、データ入力、数式入力、表作成と編集 検索、抽出、並べ替え、グラフの作成、関数、データベース機能、書式設定 印刷設定、ワークシートの連携、図形操作 ・実務的な表作成データ（見積書・請求書等）の課題作成	42時間
実技	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの基本操作、スライドの作成、図・表の挿入、アニメーション 自己紹介用プレゼンテーションと発表	22時間
実技	インターネット電子メール演習	ホームページの閲覧、検索、就職サイトの活用 電子メールの送受信、添付ファイル、情報モラル	24時間
実技	文書作成応用演習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定 ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用 図や画像の挿入、文書の校正、参考資料とハイパーリンクの適用、差し込み印刷の実行	36時間
実技	表計算応用演習	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定 ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示 ワークシートのデータの共有	42時間
職場体験　✔ 職業人講話 職場見学　その他		職業人講話(18H) ・企業実務におけるパソコン利活用 ・ネット社会における新たなビジネススタイル、ビジネススキル ・情報収集と情報セキュリティ ・プレゼンテーションの見せ方と活用方法	18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。	

訓練時間総合計 310時間	学科 72時間	実技 220時間	職場体験等 18時間
受講者の負担する費用	教科書代 13,000 円 その他（　　） 0 円		合計 13,000円

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	ビジネスにおけるオフィス分野でパソコンの活用ができ、実務に即した操作やオフィスソフトに関るデータ作成・編集・管理に必要な知識が理解できるようにカリキュラムを組み立てている。
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	訓練中に就職希望表を記載・確認し、個人面接時に対応する。 受講生には、プロセス管理の手法を用い技能習得の向上を図る。

認定様式第6号

日 別 計 画 表

訓練実施機関名 株式会社モーリス　　　　訓練科名　オフィス事務基礎科

6月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
曜	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	月	
訓練内容													入所式（2H）			実技（パソコン基本操作）	実技（パソコン基本操作）	学科（コンピュータの基礎）	実技（文書作成基礎演習）				実技（文書作成基礎演習）	実技（文書作成基礎演習）	学科（コンピュータの基礎）・安全衛生	実技（文書作成基礎演習）				実技（文書作成基礎演習）	
成績考査等																														○	
担当講師													森			小林	小林	植田	小林				小林	小林	植田	小林				小林	
備考																6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H				6H	

7月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
曜	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	水	木
訓練内容	実技（文書作成基礎演習）	学科（職業能力基礎講習）	実技（文書作成基礎演習）	学科（職業能力基礎講習）			実技（表計算基礎演習）	実技（表計算基礎演習）	キャリコン①	実技（表計算基礎演習）	学科（インターネットの概要とネットワークの利用）			実技（表計算基礎演習）	ハローワーク来所日①	学科（インターネットの概要とネットワークの利用）	実技（表計算基礎演習）	職業人講話			祝日	実技（インターネット・電子メール演習）	就職支援（6H）	実技（表計算基礎演習）	学科（職業能力基礎講習）			実技（表計算基礎演習）	実技（インターネット・電子メール演習）	実技（文書作成応用演習）	実技（文書作成応用演習）
成績考査等																												○			
担当講師	小林	田辺	小林	田辺			小林	小林	森	小林	植田			小林		植田	小林	内山				植田	田辺	小林	田辺			小林	植田	小林	小林
備考	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H		6H	6H	6H				6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H

8月

日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
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	実技（文書作成応用演習）			実技（文書作成応用演習）	実技（インターネット・電子メール演習）	実技（文書作成応用演習）	実技（文書作成応用演習）	職業人講話			キャリコン②	学科（職業能力基礎講習）	休み	休み	休み			職業人講話	ハローワーク来所日②	実技（インターネット・電子メール演習）	学科（職業能力基礎講習）	実技（表計算応用演習）			休み	学科（職業能力基礎講習）	学科（職業能力基礎講習）	就職支援（6H）	学科（職業能力基礎講習）		
成績考査等																													○		
担当講師	小林			小林	植田	小林	小林	内山			森	田辺						内山		植田	田辺	小林				田辺	田辺	田辺	田辺		
備考	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H						6H		6H	6H	6H				6H	6H		6H		

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	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	実技（表計算応用演習）	実技（表計算応用演習）	実技（表計算応用演習）	実技（表計算応用演習）	実技（表計算応用演習）			実技（表計算応用演習）	実技（プレゼンテーション演習）	実技（プレゼンテーション演習）	実技（プレゼンテーション演習）	実技（プレゼンテーション演習）・修了式（2H）																		
	成績考査等								◎			○																			
	担当講師	小林	小林	小林	小林	小林			小林	小林	小林	小林	小林																		
	備考	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	4H																		

時間割表

区分	受講時間
1限目	9:10 ～ 10:00
2限目	10:10 ～ 11:00
3限目	11:10 ～ 12:00
4限目	12:50 ～ 13:40
5限目	13:50 ～ 14:40
6限目	14:50 ～ 15:40
質疑応答	15:40 ～ 16:40

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26年7月9日	9:10-15:40
2回目	平成26年8月11日	9:10-15:40
3回目	平成26年9月8日 ～ 平成26年9月11日	15:40以降

ハローワーク来所予定表

	来所日	備　考
1回目	平成26年7月15日	
2回目	平成26年8月19日	