

オフィストレーナー科

事務・PC インストラクターの仕事をした人にはもってこいです

事前説明会・見学会を実施します！

募集期間 令和4年2月24日(木)～ 令和4年4月12日(火)



ハローレーニング
—— 急がば学べ ——

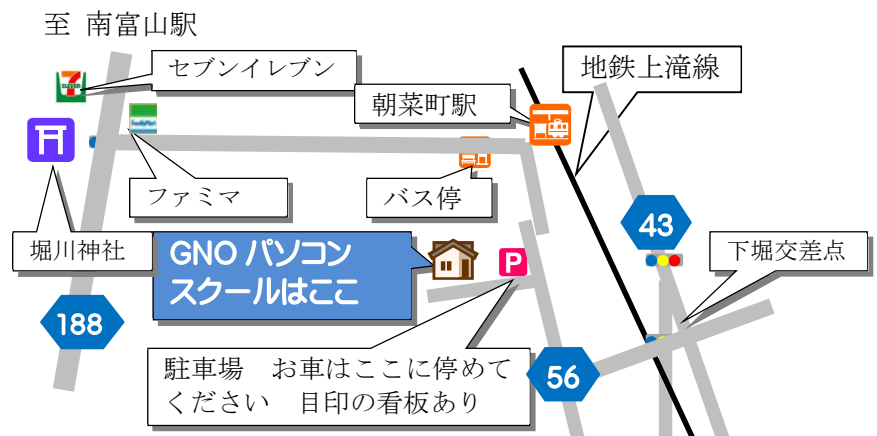
求職者支援訓練は再就職への早道です

※再就職を目指す方のための訓練コースです！

**募集延長
しました**

訓練科名	オフィストレーナー科
訓練期間	令和4年5月9日(月)～令和4年10月7日(金) (5ヶ月)(訓練日数 100 日) 訓練時間:9:10～16:00 月曜～金曜日(訓練休日 土・日・祝日 その他指定日)
訓練対象者の条件	①ハローワークに求職申し込みを行っている方 ②ハローワーク所長の受講支援指示が受けられる方 ③パソコンの基本的操作 (円滑なキーボード入力、マウス操作など) ができる人
定員	10 名 (応募者が定員の半数未満の場合は開講しないことがあります。)
訓練目標	「パソコンインストラクター」「パーソナルコンピューター教室講師」を目指す。またハードウェアに対する幅広い知識と技能を持つことで、さまざまなトラブル等に対応できる。
訓練内容	●就職支援、安全衛生、職業人講話 ●文書作成、文書作成技術指導、表計算、表計算技術指導、Web 作成実習 ●データベース、データベース技術指導、プレゼンテーション作成技術指導 ●コンピュータ概論、インストラクション概論、インストラクション演習
訓練終了後に取得できる資格 (受験は任意)	●Word 文書処理技能認定試験 1 級 (サーティファイ) ●Excel 表計算処理技能認定試験 1 級 (サーティファイ) ●Access ビジネスデータベース技能認定試験 1 級 (サーティファイ) ●PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級 (サーティファイ) ●Web クリエイター能力認定試験エキスパート (サーティファイ) ●コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 1 級 (中央職業能力開発協会) ●パソコンインストラクター資格認定試験 (全日本情報学習振興協会)
自己負担額	テキスト代 13,420 円 (税込) 受講料無料 ※駐車場無料 検定受験料は、Word, Excel, Access1 級 8,100 円, PowerPoint 上級 7,100 円 Web クリエイターエキスパート 7,500 円、CS 技能評価試験表計算部門 1 級 7,970 円 パソコンインストラクター 22,000 円 (いずれも税込)
選考日時	令和4年4月18日(月) 10:00～ 筆記試験・面接 (筆記用具持参) 選考場所: GNO パソコンスクール
選考結果発送日	令和4年4月21日(木)

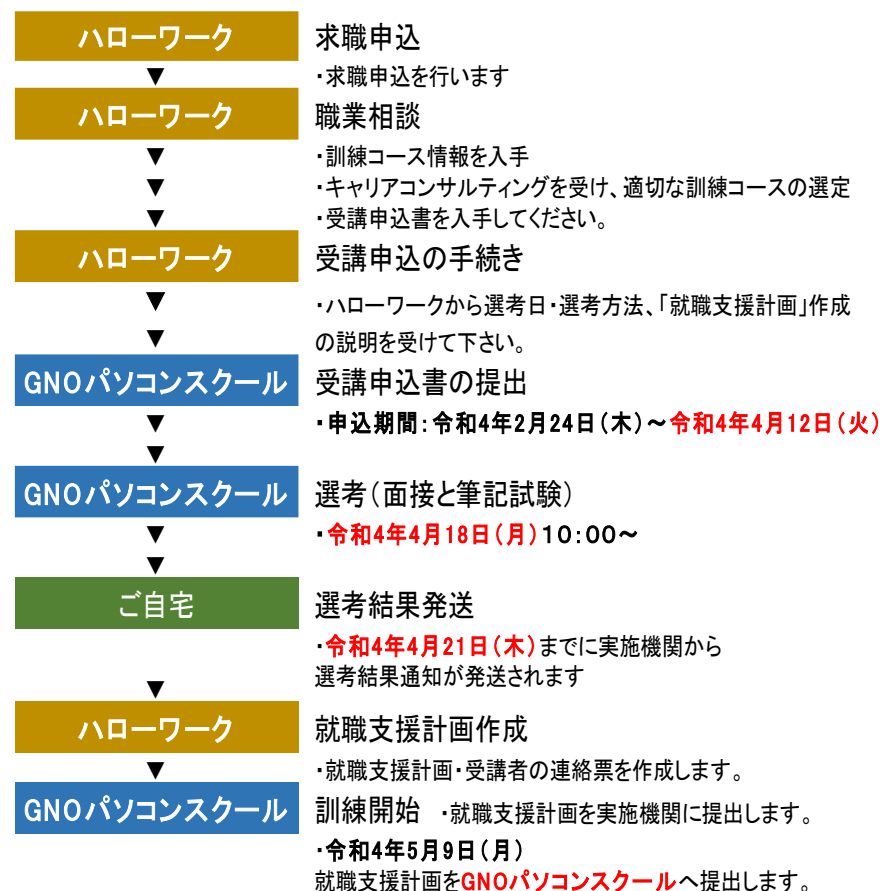
訓練実施施設・受講申込先・選考会場
有限会社 IT シンプレックス
GNO パソコンスクール
〒939-8055 富山県富山市下堀 64-10
TEL・FAX: 076-481-6618
携帯: 090-2038-9537
最寄り駅: 朝菜町駅より徒歩 3 分
(富山地鉄上滝線)
バス停: 朝菜町駅前より徒歩 4 分
問い合わせ担当: 小澤



●訓練カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間
入校式(3H)修了式(3H)	入校式・オリエンテーション 修了式	
安全衛生	安全衛生、VDT 作業	3 時間
就職支援	面接指導 履歴書・職務経歴書作成 ジョブ・カード作成	18 時間
インストラクション概論	インストラクタとしての心構え 講習コースの進め方・教材の選び方、対応・マナー 講習会の運営技法	33 時間
コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、インターネット、セキュリティ、ネットワークの基礎知識 ハードウェアに関するトラブルへの対処方法	24 時間
文書作成	WORD2016 による文書作成基礎、印刷、ページ設定等の基本的な操作スキルの習得	24 時間
文書作成技術指導	インストラクタとして必要な文書作成に関するインストラクション技法の習得(図、ワードアート、図形、差し込み印刷、コメント、ヘッダ・フッタ、オブジェクト、計算式、変更履歴、その他)	54 時間
表計算	EXCEL2016 による表計算基礎(表作成、印刷、ページ設定、簡単な関数) 技能の習得	24 時間
表計算技術指導	インストラクタとして必要な表計算に関するインストラクション技法の習得(高度な関数、グラフ、ピボットテーブル、テーブル、ゴールシーク、ソルバー、コメント、自動マクロ、その他)	54 時間
データベース	ACCESS2016 によるデータベース基礎(テーブル、クエリ、フォーム、レポート) 技能の習得	42 時間
データベース技術指導	インストラクタとして必要なデータベースに関するインストラクション技法の習得(テーブル正規化、アクションクエリ、不一致クエリ、重複クエリ、マクロ、リレーションシップ、データベース構築演習、その他)	60 時間
プレゼンテーション作成技術指導	POWERPOINT2016 によるプレゼンテーション作成(アニメーション、画面の切り替え、スライドショー)に関するインストラクション技法の習得	72 時間
Web 作成実習	Web ページ作成 (HTML 5、CSS 3)、Web デザイン基礎、インストラクタとして必要なインストラクション技法の習得	72 時間
インストラクション演習	講習に関するインストラクション演習(模擬実習、講習スケジュール作成)、周辺機器及びデジタルカメラに関するインストラクション技法の習得	96 時間
職業人講話	雇用情勢と社会人としての心構え とやま市民エネルギー代表	6 時間
訓練時間総合計	582 時間 学科 78 時間 実技 498 時間	職場体験等 6 時間

●受講までの流れ



新型コロナ対策実施内容

- ✓ マスク着用の周知徹底
- ✓ 非接触型体温計の検温
- ✓ 洗面所にハンドソープの常備
- ✓ 入口に消毒液を設置
- ✓ 定期的に換気
- ✓ 座席の間隔を開ける
- ✓ マウス・キーボード等の消毒を実施しています。

事前説明会・見学会

令和4年4月2日(土)
令和4年4月6日(水)
いずれも 10:00 から
場所: GNOパソコンスクール
〒939-8055
富山県富山市下堀 64-10
TEL・FAX: 076-481-6618
担当: 小澤
※事前に申込みが必要です

※詳細は、最寄りのハローワークもしくはGNOパソコンスクールまでお問い合わせください。

■◇ 職業訓練受講給付金 ◇■

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
支給額 職業訓練受講手当: 月額 10万円 通所手当: 通所経路に応じた所定の額 (原則として最長1年)
※詳細は、ハローワークの窓口でお問い合わせ下さい。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社ITシンプレックス

(様式A-9)

訓練の種別	☐	基礎コース ()				就職を想定する職業・職種				
	☒	実践コース (20 その他の分野)								
	☒	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	☐	託児サービス支援訓練コース	☐	短時間訓練コース				
訓練科名	オフィストレーナー科					パソコンインストラクター パーソナルコンピュータ教室教師				
募集期間(予定)	令和4年2月24日(木) ~ 令和4年4月12日(火)									
選考日(予定)	令和4年4月18日(月)									
選考方法	☒	面接	☒	筆記試験	☐	その他 ()				
選考結果通知日	令和4年4月21日(木)									
訓練期間	令和4年5月9日(月) ~ 令和4年10月7日(金) (5 か月) (訓練日数 100 日)									
訓練時間	9 時 10 分 ~ 16 時 00 分				訓練定員	10 名				
訓練対象者の条件	パソコンの基本的操作(円滑なキーボード入力、マウス操作など)ができる人									
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				
	☐	被災者	☐	外国人	☐	その他 ()				
訓練目標 (仕上がり像)	「パソコンインストラクタ」「パーソナルコンピュータ教室教師」を目指す。またハードウェアに対する幅広い知識と技能を持つことで、さまざまなトラブル等に対応できる。									
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (	Word文書処理技能認定試験1級	)	認定機関 (	サーティファイ	☒	任意受験			
	名称 (	EXCEL表計算処理技能認定試験1級	)	認定機関 (	サーティファイ	☒	任意受験			
	名称 (	ACCESSビジネスデータベース技能認定試験1級	)	認定機関 (	サーティファイ	☒	任意受験			
	名称 (	POWERPOINTプレゼンテーション技能認定試験上級	)	認定機関 (	サーティファイ	☒	任意受験			
	名称 (	Webクリエイター能力認定試験エキスパート	)	認定機関 (	サーティファイ	☒	任意受験			
	名称 (	コンピュータサービス技能評価試験表計算部門1級	)	認定機関 (	中央職業能力開発協会	☒	任意受験			
	名称 (	パソコンインストラクター資格認定試験	)	認定機関 (	全日本情報学習振興協会	☒	任意受験			
IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)										
訓練内容	訓練概要	インストラクターとして必要なOffice2016に関する技能、Web作成に関する技能を習得する。又、演習によりインストラクターの基礎技能を習得する。								
	学科	科目	科目の内容			訓練時間				
		安全衛生	安全衛生、VDT作業			3時間				
		就職支援	面接指導 履歴書・職務経歴書作成 ジョブ・カード作成			18時間				
		(学科)インストラクション概論	インストラクタとしての心構え 講習コースの進め方・教材の選び方、対応・マナー 講習会の運営技法			33時間				
	(学科)コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、インターネット、セキュリティ、ネットワークの基礎知識 ハードウェアに関するトラブルへの対処方法			24時間					
	実技	(実技)文書作成	WORD2016による文書作成基礎、印刷、ページ設定等の基本的な操作スキルの習得			24時間				
		(実技)文書作成技術指導	インストラクタとして必要な文書作成に関するインストラクション技法の習得(図、ワードアート、図形、差し込み印刷、コメント、ヘッダ・フッタ、オブジェクト、計算式、変更履歴、その他)			54時間				
		(実技)表計算	EXCEL2016による表計算基礎(表作成、印刷、ページ設定、簡単な関数)技能の習得			24時間				
		(実技)表計算技術指導	インストラクタとして必要な表計算に関するインストラクション技法の習得(高度な関数、グラフ、ピボットテーブル、テーブル、ゴールシーク、ソルバー、コメント、自動マクロ、その他)			54時間				
		(実技)データベース	ACCESS2016によるデータベース基礎(テーブル、クエリ、フォーム、レポート)技能の習得			42時間				
		(実技)データベース技術指導	インストラクタとして必要なデータベースに関するインストラクション技法の習得(テーブル正規化、アクショクエリ、不一致クエリ、重複クエリ、マクロ、リレーションシップ、データベース構築演習、その他)			60時間				
		(実技)プレゼンテーション作成技術指導	POWERPOINT2016によるプレゼンテーション作成(アニメーション、画面の切り替え、スライドショー)に関するインストラクション技法の習得			72時間				
		(実技)Web作成実習	Webページ作成(HTML5、CSS3)、Webデザイン基礎、インストラクタとして必要なインストラクション技法の習得			72時間				
		(実技)インストラクション演習	講習に関するインストラクション演習(模擬実習、講習スケジュール作成)、周辺機器及びデジタルカメラに関するインストラクション技法の習得			96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】雇用情勢と社会人としての心構え とやま市民エネルギー代表			6時間					
訓練時間総合計	582時間	学科	78時間	実技	498時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用	教科書代				13,420円	合計	13,420円			
	その他 ()									
	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			☐	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	☐	オンライン計	時間
	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	時間外における教室及びコンピュータの開放。訓練後の補習実施。PowerPointを使用し、アニメーション効果を利用してより効率的に指導する。Webコンテンツを利用した授業展開、及び自宅での予習復習も可能。								
	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	アプリケーションの習得状況シートに受講者が記入し、講師が足りない部分を指導する。希望者にはインストラクションの模擬演習を時間外に行う。PowerPointを使用した自作テキストの作成。訓練休日にスタディサポートを設定。講師が常駐し、生徒が1週間の復習・質問出来る日とする。上級の資格取得についての学習補助を行う。								

※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。

使用教科書等一覧（受講者が必要とする教科書等）

訓練実施機関名： 有限会社 I T シンプレックス

訓練科名： オフィストレーナー科

1. 受講者が購入する教科書代

教科書等	出版社名等	価格	使用科目
Word文書処理技能認定試験 1・2級問題集【2016対応】	サーティファイ	3,190円	文書作成技術指導
Excel®表計算処理技能認定試験 1・2級問題集(2016対応)	サーティファイ	3,190円	表計算技術指導
Accessビジネスデータベース 技能認定試験問題集【2016対応】	サーティファイ	3,300円	データベース技術指導
PowerPoint® プレゼンテーション技能 認定試験問題集【2016対応】	サーティファイ	2,640円	プレゼンテーション作成技術指導
30時間でマスター Office2016: Windows10対応	実教出版	1,100円	文書作成、表計算、プレゼンテーション作成技術指導
合 計		13,420円	

※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教科書(企業実習で使用する教科書を含む)を記入してください。

2. 受講者が負担するその他費用

内容	金額	備考
合 計	0円	

※上記については、教科書以外で受講者の費用負担が発生する全ての内容(職場見学・職場体験・企業実習における交通費等を含む)を記入してください。

【受講者に配付するもの】

教科書等	出版社名（オリジナル）等	使用科目
就職支援テキスト	オリジナル	就職支援
インストラクション技法	オリジナル	インストラクション概論、インストラクション演習
インストラクション概論	オリジナル	インストラクション概論、インストラクション演習
A c c e s s 基礎	オリジナル	データベース
コンピュータ概論	オリジナル	コンピュータ概論
Webクリエイター エキスパート	オリジナル	Web作成実習

様式A-20

12 頁

記載例	出席	欠席	遅刻	早退	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者	講師	事務担当者
	○				小澤慎一	小澤喜代美	小澤慎一	小澤喜代美	小澤慎一	小澤喜代美	小澤慎一	小澤喜代美	小澤慎一	小澤喜代美				