求職者支援訓練　実践コース　　訓練番号 5-05-16-002-20-0033

オフィストレーナー科

事務・PC インストラクタの仕事をしたい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 5 年 8 月 22 日(火)～　令和 5 年 10 月 6 日(金)

ハロートレーニング ―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!

訓練科名	オフィストレーナー科
訓練期間	令和 5 年 10 月 31 日(火)～令和 6 年 3 月 29 日(金)　(5 ヶ月)(訓練日数 95 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等が受けられる方 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）
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 （いずれも税込）
選考日時	令和 5 年 10 月 13 日(金) 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 5 年 10 月 18 日(水)

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

求職者支援訓練　実践コース　　訓練番号 5-05-16-002-20-0033

●訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	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、情報機器作業	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
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
	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)	48 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)	48 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（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
	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	72 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	546 時間	学科	78 時間	実技	462 時間	職場体験等	6 時間

●受講までの流れ

▼

ハローワーク

・求職申込を行います

職業相談

・訓練コース情報を入手

・キャリアコンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定

・受講申込書を入手してください。

▼

ハローワーク

受講申込の手続き

・ハローワークから選考日・選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けて下さい。

▼

GNOパソコンスクール

受講申込書の提出

・申込期間：令和5年8月22日（火）～令和5年10月6日（金）

▼

GNOパソコンスクール

選考（面接と筆記試験）

・令和5年10月13日（金）10：00～

▼

ご自宅

選考結果発送

・令和5年10月18日（水）までに実施機関から選考結果通知が発送されます

▼

ハローワーク

就職支援計画作成

・就職支援計画・受講者の連絡票を作成します。

▼

GNOパソコンスクール

訓練開始　・就職支援計画を実施機関に提出します。

・令和5年10月31日（火）

就職支援計画を**GNOパソコンスクール**へ提出します。

感染症対策実施内容

- ✓ マスク着用の協力依頼
- ✓ 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
- ✓ 空気清浄機を設置
- ✓ 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５年８月 26 日(土)
令和５年９月２日(土)
令和５年９月 16 日(土)
令和５年９月 23 日(土)
いずれも 10:00 から
場所：ＧＮＯパソコンスクール
〒939-8055 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。

認定様式第5号

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（　） ✔ 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）　□ 託児サービス支援付訓練コース　□ 短時間訓練コース □ 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入　□ 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「〇」を記入	就職を想定する職業・職種： 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
訓練科名	オフィストレーナー科 ※40文字以内で記入してください。	
募集期間（予定）	令和6年2月22日（木）　～　令和6年4月11日（木）	
選考日（予定）	令和6年4月17日（水）	
選考方法	✔ 面接　✔ 筆記試験　□ その他（　）	
選考結果通知日	令和6年4月22日（月）	
訓練期間	令和6年5月8日（水）　～　令和6年10月7日（月）　（ 5 か月 ）　（ 訓練日数 99 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　□ 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）	「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	認定機関	
Word文書処理技能認定試験1級	サーティファイ	✔ 任意受験
EXCEL表計算処理技能認定試験1級	サーティファイ	✔ 任意受験
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	✔ 任意受験
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	✔ 任意受験
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	✔ 任意受験
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	✔ 任意受験

① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置（IT特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「〇」を記入）□

② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置（WEB特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「〇」を記入）□

③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置（DSS特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「〇」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。

区分	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	安全衛生、情報機器作業	3時間
学科	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	（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	（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	（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）	48時間
実技	（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	（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	（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	（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
実技	（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	（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	（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	90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	570時間	学科 78時間　実技 486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 14,080円 その他（　） 備考（　）	合計 14,080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 □ オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型）　□ 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（口）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。

訓練期間　令和5年10月31日　～　令和6年3月29日

認定様式第6号

日　別　計　画　表

訓練実施機関名　有限会社ITシンプレックス　　訓練科名　オフィストレーナー科

1か月目

月/日	曜	訓練内容	成績考査等	オンライン	時間
10/31	火	入校式オリエンテーション（3H）・職業人講話（3H）			3H
11/1	水	就職支援			6H
11/2	木	（実技）文書作成			6H
11/3	金	文化の日			
11/4	土				
11/5	日				
11/6	月	（実技）文書作成			6H
11/7	火	（実技）文書作成			6H
11/8	水	（実技）文書作成			6H
11/9	木	（実技）文書作成技術指導			6H
11/10	金	（実技）文書作成技術指導			6H
11/11	土				
11/12	日				
11/13	月	（実技）文書作成技術指導			6H
11/14	火	キャリコン			0H
11/15	水	（実技）文書作成技術指導			6H
11/16	木	（実技）文書作成技術指導			6H
11/17	金	（実技）文書作成技術指導			6H
11/18	土				
11/19	日				
11/20	月	（実技）文書作成技術指導			6H
11/21	火	（実技）文書作成技術指導	○		6H
11/22	水	（実技）表計算			6H
11/23	木	勤労感謝の日			0H
11/24	金	（実技）表計算			6H
11/25	土				
11/26	日				
11/27	月	（実技）表計算			6H
11/28	火	（実技）表計算			6H
11/29	水	（実技）表計算技術指導			6H
			1		時間小計 111H

2か月目

月/日	曜	訓練内容	成績考査等	オンライン	時間
11/30	木	（実技）表計算技術指導			6H
12/1	金	（実技）表計算技術指導			6H
12/2	土				
12/3	日				
12/4	月	ハローワーク来所日			0H
12/5	火	（実技）表計算技術指導			6H
12/6	水	（実技）表計算技術指導			6H
12/7	木	（実技）表計算技術指導			6H
12/8	金	（実技）表計算技術指導			6H
12/9	土				
12/10	日				
12/11	月	（実技）表計算技術指導	○		6H
12/12	火	就職支援			6H
12/13	水	（実技）データベース			6H
12/14	木	（実技）データベース			6H
12/15	金	（実技）データベース			6H
12/16	土				
12/17	日				
12/18	月	（実技）データベース			6H
12/19	火	（実技）データベース			6H
12/20	水	（実技）データベース			6H
12/21	木	（実技）データベース			6H
12/22	金	（実技）データベース技術指導			6H
12/23	土				
12/24	日				
12/25	月	（実技）データベース技術指導			6H
12/26	火	（実技）データベース技術指導			6H
12/27	水	（実技）データベース技術指導			6H
12/28	木	（実技）データベース技術指導			6H
12/29	金	訓練休			
12/30	土				
			1		時間小計 120H

3か月目

月/日	曜	訓練内容	成績考査等	オンライン	時間
12/31	日				
1/1	月	元日			
1/2	火	訓練休			
1/3	水	訓練休			
1/4	木	ハローワーク来所日			
1/5	金	（実技）データベース技術指導			6H
1/6	土				
1/7	日				
1/8	月	成人の日			
1/9	火	（実技）データベース技術指導			6H
1/10	水	（実技）データベース技術指導			6H
1/11	木	（実技）データベース技術指導			6H
1/12	金	（実技）データベース技術指導	○		6H
1/13	土				
1/14	日				
1/15	月	就職支援			6H
1/16	火	（実技）Web作成実習			6H
1/17	水	（実技）Web作成実習			6H
1/18	木	（実技）Web作成実習			6H
1/19	金	（実技）Web作成実習			6H
1/20	土				
1/21	日				
1/22	月	（実技）Web作成実習			6H
1/23	火	（実技）Web作成実習			6H
1/24	水	（実技）Web作成実習			6H
1/25	木	（実技）Web作成実習			6H
1/26	金	（実技）Web作成実習			6H
1/27	土				
1/28	日				
1/29	月	（実技）Web作成実習			6H
1/30	火	（実技）Web作成実習			6H
			1		時間小計 102H

4か月目

月/日	曜	訓練内容	成績考査等	オンライン	時間
1/31	水	（実技）Web作成実習	○		6H
2/1	木	ハローワーク来所日			
2/2	金	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/3	土				
2/4	日				
2/5	月	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/6	火	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/7	水	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/8	木	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/9	金	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/10	土				
2/11	日	建国記念の日			
2/12	月	振替休日			
2/13	火	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/14	水	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/15	木	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/16	金	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/17	土				
2/18	日				
2/19	月	（実技）プレゼンテーション作成技術指導			6H
2/20	火	（実技）プレゼンテーション作成技術指導	○		6H
2/21	水	キャリコン			0H
2/22	木	（学科）コンピュータ概論			6H
2/23	金	天皇誕生日			
2/24	土				
2/25	日				
2/26	月	（学科）コンピュータ概論			6H
2/27	火	（学科）コンピュータ概論			6H
2/28	水	（学科）コンピュータ概論			6H
			2		時間小計 102H

（令和3年6月開講訓練科から適用）

5か月目	月/日	2/29	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29		
	曜	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	金		
	訓練内容	（学科）インストラクション概論（３H）・安全衛生（３H）	ハローワーク来所日			（学科）インストラクション概論	（学科）インストラクション概論	（学科）インストラクション概論	（学科）インストラクション概論	（学科）インストラクション概論			（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習			（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習	春分の日	（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習			（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習	（実技）インストラクション演習	キャリコン	職業人講話（３H）・修了式（３H）		
	成績考査等																												◎				1
	オンライン																																
	時間	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	0H	3H		時間小計 111H

6か月目	月/日																																
	曜																																
	訓練内容																																
	成績考査等																																0
	オンライン																																
	時間																																時間小計 0H

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること（具体的な来所日は、認定時に機構が指定する）。

時間合計	546H
オンライン計	0H

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	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

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	令和5年11月14日	～		
2回目	令和6年2月21日	～		
3回目	令和6年3月28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	令和5年12月4日	
2回目	令和6年1月4日	
3回目	令和6年2月1日	
4回目	令和6年3月1日	
5回目		

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

※機構処理欄

	実施期間			訓練時間	暦日数
1か月目	令和5年10月31日(火)	～	令和5年11月29日(水)	111時間	30
2か月目	令和5年11月30日(木)	～	令和5年12月30日(土)	120時間	31
3か月目	令和5年12月31日(日)	～	令和6年1月30日(火)	102時間	31
4か月目	令和6年1月31日(水)	～	令和6年2月28日(水)	102時間	29
5か月目	令和6年2月29日(木)	～	令和6年3月29日(金)	111時間	30
6か月目		～		時間	

（令和3年6月開講訓練科から適用）