

事務・パソコン資格取得科

12月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対象者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓練期間	令和4年11月29日（火）～令和5年2月27日（月） 〔訓練時間〕午前9時30分から午後4時00分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓練内容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受講後期待できる職種	事務職全般（一般事務・経理事務・ITサポート事務・営業事務など）、各士業補助（税理士・司法書士・社労士）、データ入力・処理、社内システムエンジニア、営業関連職、接客・販売員などパソコンを利用している全ての企業の職務 など
取得可能資格	サーティファイ Access®2019 ビジネスデータベース技能認定試験 2級・3級 サーティファイ Word2019 文書処理技能認定試験 1級・2級・3級 サーティファイ Excel®2019 表計算処理技能認定試験 1級・2級・3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・スタンダード サーティファイ コミュニケーション検定 初級
所要経費	教科書等の諸経費として 約 18,500円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓練会場	熊本市南区川尻1丁目2番9号 松村ビル2階 ギガステーション 川尻校 【実施機関】株式会社 ミーティアハーツ
駐車場	必要に応じて、入校前にご案内いたします。台数に限りがございますので、なるべく公共交通機関をご利用ください。（有料 3,000円～5,000円/月） 自動二輪車・自転車の駐車は無料
受付期間	令和4年10月5日（水）～令和4年11月4日（金）
定員	20人 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申込方法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受講者選考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】11月15日（火）熊本県立高等技術専門学校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
その他	

＜問合せ＞熊本県立高等技術専門学校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

委託訓練カリキュラム (3か月)

コース番号	1			
訓練科名	事務・パソコン資格取得科	就職が期待される職務	事務職全般（一般事務・総務事務・ITサポート事務・営業事務など）、各士業補助（税理士・司法書士・社労士）、データ入力・処理、社内システムエンジニア、営業関連職、接客・販売員などパソコンを利用している全ての企業の職務	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ワード・エクセル資格を取得することで、企業で使用する様々な書類作成や表計算処理が（我流でなく）正しくスピーディに行え、他人に教えることができる ・アクセススキルや資格を取得することで、企業の様々なデータをデータベース化でき、企業の業務効率化や生産性向上に貢献できるシステムを制作できる ・Webクリエイター資格を取得しHTML5・CSS3を使用しホームページ制作や管理、新規にWebサイト構築が行える ・個人情報の適切な取扱いや個人情報漏えいの仕組みを理解し、適切に取扱う事ができる ・実務で想定されるパソコントラブル解決やトラブルを未然に防ぐ対策を行うことができる ・円滑なコミュニケーション方法やビジネスマナーを習得し気遣い・心遣いを実践できる ・テレワークソフトの設定方法や操作方法を理解し使いこなせる 全ての産業の職業人に必要なパソコンスキルや社会人基礎力を向上し、現役のプロから現場で起こり得る実践的なスキルを学び3ヶ月後には企業の即戦力となる人材になることができる。			
科目		科目の内容		時間
訓練 の 内 容	各種行事（入所式・修了式、オリエンテーション）			9 H
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、キャリアプランニング、自己分析、キャリア形成、コミュニケーションスキルアップ、講話、面接ロールプレイ、模擬面接練習	36 H
		労務概論	労働基準法・社会保障制度、就業規則、労働契約、有給休暇割増賃金、労働者の権利と義務	6 H
		ビジネスマナー	ビジネスマナー、コミュニケーション実習、話し方、傾聴、電話応対、ことば遣いのマナー、自己表現力、コミュニケーション検定試験対策	19 H
		情報セキュリティ	情報セキュリティマネジメント、ウイルス・スパイウェア対策・駆除	6 H
		個人情報保護	個人情報保護法の基本知識、漏洩事件の実例と対策、個人情報の取り扱いの意識向上、漏洩に関する損害賠償や訴訟	6 H
		ハードウェア・PCトラブル対応	コンピュータハードウェアの仕組みと周辺機器、パソコントラブル対応	6 H
		安全衛生・ISO概論	VDT作業のポイント、4S、ISOの基礎	2 H
	実 技	パソコン概論	Windows10基礎と基本操作方法、フォルダ・ディレクトリ構造、ネットワークの知識、メール設定	9 H
		ワード文書作成演習	Word基本操作、文章入力、表・図形作成、ビジネス文章作成、目次作成、スクリーンショット、スマートアート、各級の検定試験対策	60 H
エクセル表計算演習		Excel基本操作、データ入力、ワークシート編集、グラフ、関数、マクロ、データベース操作、ピボットテーブル、各級の検定試験対策	69 H	
アクセス ビジネスデータベース演習		データベースの基礎、Accessの基本操作、テーブル作成、主キー、クエリ、フォーム、レポート、リレーションシップ、各級の検定試験対策	70 H	
テレワーク演習		テレワークに必要なツール、Web会議の設定、チャット、通話、掲示板、ファイルの共有、カメラの設定、グループの招待、実践練習	8 H	
	Webクリエイター演習	Webサイトの構造、HTML5・CSS3の基本構造、コーディング方法、領域の指定、リスト、ユーザビリティ/アクセシビリティ、検定試験対策	27 H	
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	サーティファイ Access®ビジネスデータベース技能認定試験2019 2級・3級 随時 サーティファイ Word文書処理技能認定試験2019 1級・2級・3級 随時 サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験2019 1級・2級・3級 随時 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 又は スタンダード 随時 サーティファイ コミュニケーション検定 初級 随時			
主要な教室設備 (参考)	パソコン(1人1台)、Word、Excel、Access、全端末インターネット接続、100インチ大型スクリーンプリンタ×3、プロジェクター×2、ホワイトボード、マイク、ワイヤレスマイク、スピーカー 飲食設備(電子レンジ、冷蔵庫、給湯ポット)、加湿器、イオン発生・空気清浄機×4台			
備考	Word・Excel・Access・Webクリエイター・コミュニケーション検定のサーティファイ認定試験会場のため、慣れた環境やパソコンで受験することができます。 訓練終了後、自習時間を2時間確保しています。 自宅にパソコンをお持ちでない方は、ノートパソコン(3台)の無料貸し出しを行っています。			

(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名

ギガステーション川尻校



受託施設名 : ギガステーション川尻校

郵便番号 : 861-4115 住所 : 熊本市南区川尻1丁目2番9号 松村ビル2階

電話番号 : 096-357-9916

最寄りの駅またはバス停からの所要時間 : 川尻駅(JR)から徒歩2分、
(80m~100mを1分として計算) 川尻駅前(旧道)バス停から徒歩1分

最寄りの駅またはバス停からの距離 : 川尻駅(JR)から 200m、
川尻駅前(旧道)バス停から 30m

駐車場の有無 : ■ 駐車場有り (有料) (3,000円~5,000円/月)

自動二輪車・自転車の駐車は無料

※入校前に駐車場についてご連絡致します。