



一般離転職者対象訓練コース

富山の魅力を伝えよう!

観光サービス・プランニング科

観光産業における接客サービス業務、知識及びOA事務の技能を習得します。

目標資格

マイクロソフトオフィススペシャリスト 資格3種

WORD2013、EXCEL2013、POWERPOINT2013

日商販売士3級

サービス接遇検定3級

応募資格	次のいずれにも該当する方 ・ハローワークに求職の申し込み手続きをしておられる方 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が得られる方 (その他、Windowsの基本操作(マウス操作、日本語入力)が必要です)		
訓練科名	115 観光サービス・プランニング科	定員	25名 (但し、選考後の受講予定者が8名に満たない場合、中止となる場合があります)
訓練期間	平成28年8月5日(金)～平成28年12月2日(金)		土日・祝日および8/15～8/17、9/12,9/15 9/16,10/14,10/21,10/24,10/28,12/1は休み
訓練時間帯	9:00～16:00	募集期間	平成28年6月13日(月)～平成28年7月19日(火)
訓練目標	観光産業における接客サービス業務、観光、経営に関する知識及びOA事務等の知識・技能を習得し、観光実習、企業実践実習を通じて、観光関連業への就職を目指す。		
目標資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト 日本商工会議所 販売士検定3級 WORD 2013、EXCEL 2013、POWERPOINT2013、実務技能検定協会 サービス接遇検定3級 ※検定料はサービス接遇検定3級は2,400円、日商販売士3級は4,120円、WORD、EXCEL、POWERPOINTは各10,584円 別途必要です		
就職先の職務	ホテル、レストラン、ショップの接客スタッフ、販売事務、観光ビジネスの専門スタッフ		
訓練費用	無料 (ただし、テキスト代 ¥6,000 が別途必要です)		
駐車場	最寄の公共交通機関をご利用ください ※駐車場は月額¥3,000 数に限り有り		
申込受付	最寄りのハローワーク(公共職業安定所)でお申し込み下さい		
選考日時	平成28年7月21日(木) 9:30～	適性検査・面接	場所: 株式会社スキル (当日の駐車場はありません)
	※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は上記場所に9:20までに集合の上、選考を受けて下さい。(鉛筆2、3本持参)		
受講申込のお問い合わせ先	最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)または 富山県商工労働部職業能力開発課 (076-444-3260)	合格発表日	7月29日(金)
訓練内容のお問い合わせ先	株式会社スキル 担当: 営業2課 谷村 迄		
主催	富山県技術専門学院 電話 076-451-3508		
訓練場所	株式会社スキル 住所 〒930-0093 富山市内幸町7-9 電話 076-431-0432 (富山OAスクール内)		



1 委託訓練カリキュラム

実施場所・施設名		株式会社スキル		
訓練科名	115 観光サービス・プランニング科	就職先の職務	ホテル、レストラン、ショップの接客スタッフ、販売事務、観光ビジネスの専門スタッフ	
訓練期間	平成28年8月5日(金) ～平成28年12月2日(金) (4か月)	訓練人員	最少開講人員8名 から 定員 25名	
訓練目標	観光産業における接客サービス業務、観光、経営に関する知識及びOA事務等の知識・技能を習得し、観光実習、企業実践実習を通じて、観光関連業への就職を目指す。			
仕上がり像	ホスピタリティ接客、観光客対応、観光経営の知識・技能を習得し、観光関連業に就業できるスキルを身につける。			
目標資格	サービス接客検定(3級) マイクロソフトオフィススペシャリスト EXCEL 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト WORD 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト POWER POINT 2013 日商販売士(3級)			
訓練内容	学科	観光概論	観光の概念、観光地理、観光行動と宿泊業など	24時間
		観光接客サービス知識	サービス業におけるホスピタリティ意識、接客基礎知識、ホテル・旅館における接客の基礎、苦情処理など	36時間
		国際接客マナー	各国(特にアジア各国)の基本的なマナー、異文化コミュニケーションなど	6時間
		販売の基礎	小売業の種類、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売管理など	42時間
		安全衛生	安全衛生管理、整理整頓と清潔の保持、応急措置、安全衛生関係法規など	3時間
		就職支援	履歴書、職務経歴書作成のポイント、面接指導、キャリアコンサルティングなど	23時間
	実技	接客実習	ロールプレイングによる接客実習など	6時間
		安全衛生作業法	機械等に係る災害防止、安全装置等の取扱い、救急救命法など	3時間
		文書作成(ワード)	ワープロソフトを利用したビジネス文書作成と活用方法 POP作成、デジカメ画像処理、販促資料作成、入力練習、検定対策など	57時間
		表計算(エクセル)	表計算ソフトを利用したデータ処理と活用方法 顧客データ管理、データ分析、会計処理販売帳票作成など	57時間
		プレゼンテーション(パワーポイント)	プレゼンテーションの技法及びプレゼンテーションソフトの活用等(スライドの作成・編集・操作・画面処理 等)	27時間
		営業事務管理	営業事務管理、領収書・経費処理、債権管理、顧客管理、検定対策など	27時間
		観光実習	ツアープランニング、観光マップづくり、お土産品開発等に関する実習	36時間
	企業実習	旅行代理店、ホテル等における企業実務実習(6h/日×10日)、事前研修	60時間	
訓練時間総合計 407 時間 (学科134時間、実技273時間)				
主要な機器設備	パソコン、各種ソフト、プリンター、プロジェクター		教材費計	6,000円
受講対象	○初心者・他(程度)		検定料合計 (5試験の合計 受験は任意)	38,272円