



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

切  
3/2

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	136 観光サービス・プランニング科	定員	20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29年3月23日(木) ~ 平成29年7月21日(金)		土日・祝日および4/10~4/14,5/19,5/24~5/26 6/1,6/2,6/19,6/23,6/26は休み
訓練時間帯	9:10 ~ 15:40	募集期間	平成29年1月31日(火) ~ 平成29年3月2日(木)
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 Word2013、Excel2013、PowerPoint2013 実務技能検定協会 サービス接遇検定3級 ※検定料はWord,Excel,PowerPointは各10,584円、日商販売士3級は4,120円、サービス接遇検定3級は2,400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29年3月8日(水) 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	3月16日(木)
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	136 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29年3月23日(木) ～平成29年7月21日(金) (4か月)	訓練人員	最少開講人員8名 から定員 20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	マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint2013 日商販売士(3級) サービス接客検定(3級)			
科 目		科 目 の 内 容		時 間
訓練 の 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нда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など(スライドの作成・編集・操作・画面処理など)	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	38,272円