



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

富山駅前会場

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

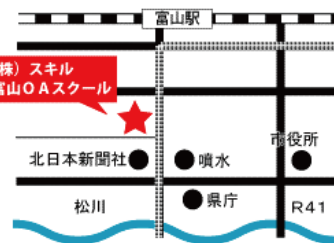
マイクロソフトオフィススペシャリスト  
Word2013、Excel2013



日商リテールマーケティング(販売士)3級  
サービス接遇検定3級

〆切  
7/12

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	112 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30年 8月3日(金) ~ 平成30年 11月30日(金) 土日・祝日および8/13~8/16,9/3,9/10,10/1,10/19,10/22,10/31,11/2,11/5は休み	
訓練時間帯	9:10 ~ 15:40	募集期間 平成30年 6月11日(月) ~ 平成30年 7月12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 Word2013、Excel2013 日商リテールマーケティング(販売士)3級 実務技能検定協会 サービス接遇検定3級 ※検定料はWord,Excelは各10,584円、日商リテールマーケティング(販売士)は4,120円、サービス接遇検定3級は2,700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	最寄り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30年7月19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 富山県商工労働部労働政策課 電話 076-444-3260	合格発表日 7月27日(金)
訓練内容の お問い合わせ先	株式会社スキル 担当:企画部 谷村 迄	
主催	富山県技術専門学院 本校 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)	



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	112 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30年8月3日(金) ～平成30年11月30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 Word 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2013 日商リテールマーケティング(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	34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	36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	24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
	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	56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	30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	34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 400 時間 (学科127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	27,988円