

観光サービス人材養成科

目指せる
資格

訓練で学べること

旅行業法の基礎知識

.....

旅行計画や取引条件の作成、書面の交付に係る旅行業法の基礎知識を習得

Word・Excelの基礎

.....

業務に必要なマイクロソフトオフィスの基本操作を習得

接客サービスマナー・接遇

.....

外国人観光客を含めた、様々な客層に対するのサービスマナーを習得

人材ニーズの高まりが予想される観光業界への就職を目指そう！

国内旅行業務
取扱管理者

サービス接遇
検定(3級)

ホテル実務技能
認定試験(初級)

東武東上線柳瀬川駅
下車徒歩1分

武蔵浦和から15分
川越から15分

車での通学も可能

駐車料金の一部を補助



■募集に関する情報

| | | | |
|--------|---------------|-------|-------------------------|
| 募集期間 | 平成30年1月25日(木) | ～ | 平成30年2月15日(木) |
| 定員 | 15名 | 自己負担額 | 教科書代:9,882円 【受講料は無料】 |
| 対象者の条件 | 特になし | | |

※一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。
※訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。
(申込みが定員に満たない場合は、下記期間に募集の延長をおこなう場合があります。)

| | | | |
|--------|---------------|---|---------------|
| 募集延長期間 | 平成30年2月16日(金) | ～ | 平成30年2月22日(木) |
|--------|---------------|---|---------------|

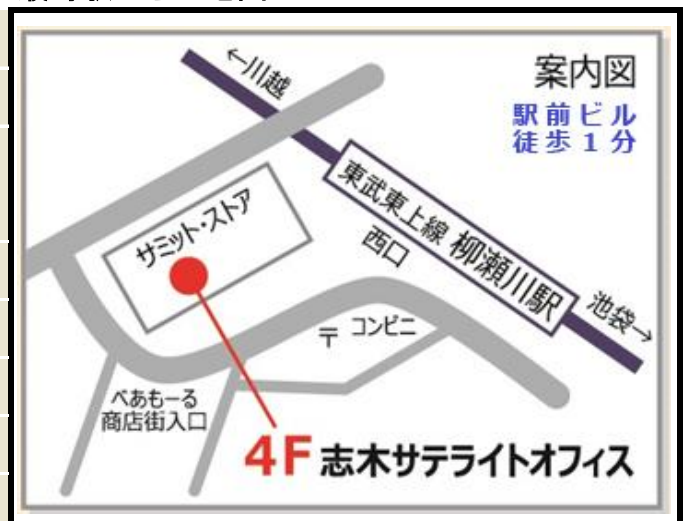
■訓練の基本情報

| | | | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|----------------|
| 訓練期間 | 平成30年3月19日(月) | ～ | 平成30年7月17日(火) | 4か月 |
| 訓練時間 | 16時00分 | ～ | 20時50分 | 土日祝の 訓練実施 有 |
| 訓練の目標 | 旅行業法や企画立案などの基礎を学び、観光業界で活躍できる人材になる 外国人を含めた様々な客層に対するのサービスを身につけ、業務に必要な基本的なパソコン操作ができるようになる | | | |
| 目指せる資格 | 国内旅行業務取扱管理者[任意受験] サービス接遇検定(3級)[任意受験] ホテル実務技能認定試験(初級)[任意受験] | | | |
| 特記事項1 | | | | |

■訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 実施機関名 | 株式会社志木サテライトオフィス・ビジネスセンター |
| 施設名 | 志木サテライトオフィス研修室 |
| 住所 | 〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階 |
| 駐車場 | 有り(自己負担 7,000円/月) |
| 最寄駅 | 東武東上線柳瀬川駅(西口) |
| 電話番号 | 048-476-4600 |
| 担当者 | 柴田 |
| 特記事項2 | |

最寄駅からの地図



| 訓練概要 | | 旅行業法、客室サービス、清掃、外国人客への接客対応、PCによる文書作成を習得する | | |
|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------|
| 科目 | | 科目の内容 | | 訓練時間 |
| 学 科 | 安全衛生 | 心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例 | | 2時間 |
| | 就職支援 | ジョブカードの活用、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機、面接準備、企業に関する情報収集 | | 17時間 |
| | パソコンの基礎知識 | Windowsの基本的使い方、インターネット電子メールの基礎とセキュリティ等の基礎知識 | | 10時間 |
| | 文書管理基礎 | 社内外文書の仕分け、契約文書の様式、文書の保管・整理方法 | | 10時間 |
| | 旅行業法概論 | 計画作成、料金揭示、約款、取引条件の説明、書面の交付、広告、企画旅行の円滑な実施、苦情の処理、書類の保管 | | 40時間 |
| | 広告・宣伝技法 | 目的と媒体、メディアの選択、効果測定 | | 10時間 |
| | 施設サービス概論 | ホテル・レストランの役割、基本業務、危機管理、フロントオフィスの業務 | | 30時間 |
| | 衛生関係法規 | 公衆衛生関係法規、食品衛生関係法規 | | 10時間 |
| 実 技 | 接客対応演習 | サービスの基本的態度・心構え、挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、待機・アプローチ・ニーズ把握 | | 35時間 |
| | 文書作成実習(ワード) | ワープロソフト(ワード)を活用した送付状、社内案内文、請求書、業務報告書等の作成 | | 40時間 |
| | 文書作成実習(エクセル) | 表計算ソフト(エクセル)を活用した計算式入力、関数、相対/絶対参照、並び替え、グラフ、データ処理 | | 40時間 |
| | 観光サービス商品企画演習 | 旅行商品開発、販売促進、広報計画、ホームページの企画 | | 10時間 |
| | 国内観光サービス接客演習 | 運賃・宿泊料案内、乗車券、航空券の手配、宿泊手配、旅行相談の各手続き及び説明演習 | | 60時間 |
| | 施設サービス演習 | フロントオフィス周りの実習、客室清掃・整備実習、インスペクション、パブリックスペース整備、レストランサーブ | | 60時間 |
| | 観光接客英語演習 | 接客各場面(地域の観光案内、観光施設の予約、館内案内、緊急対応)での英語による応対訓練、外国人との接し方・態度、おもてなしの気持ちの表現の仕方 | | 20時間 |
| | 企業実習 | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない | <input type="checkbox"/> 実施する | |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】 | 「観光サービス業界が求めるサービス人材とは」(講演者未定) | | 3時間 |
| | 【職業人講話】 | 「添乗員の仕事について」(monkey-spitz代表 二級キャリアコンサルティング技能士 三田寺安子) | | 3時間 |

| | | | | |
|----------------------|------|---------------|------|-----------------|
| 施設見学会のご案内 (要事前予約) | 第1回目 | 随時開催(TELにて受付) | 第2回目 | |
| | その他 | | その他 | 受付延長時は随時TELにて受付 |

■選考について

最寄駅からの住所及び地図(実施施設と異なる場合)

| | | |
|---------|------------------------------------------|--|
| 選考日 | 平成30年3月5日(月) | |
| 時間 | 個別に電話連絡致します | |
| 選考結果発送日 | 平成30年3月9日(金) | |
| 会場 | 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階 志木サテライトオフィス研修室 | |
| 持ち物 | 特になし | |
| 選考方法 | 面接 | |
| 最寄駅 | 東武東上線「柳瀬川」駅(西口) | |