

# 受講生募集のご案内

## パソコン基礎科②



募集期間 受講料は無料です

5月23日(月) ~ 7月12日(火)

対象者 次の(1)及び(2)に該当する方です。

(1)原則、次のいずれかの手帳を所持している方。

- ・身体障害者手帳
- ・療育手帳
- ・精神障害者保健福祉手帳

※手帳を所持していない方は医師の診断書・主治医の意見書が必要です。  
※発達障がい者及び難病の方も受講できることがあります。

(2)次のいずれにも該当する方。

- ・訓練場所へ通所が可能な方。
- ・公共職業安定所のみどりのコーナー(専門援助部門)に求職申込みを行っており、受講あっせんが受けられる方。

### 資格取得目標

日本商工会議所 PC 検定

- ・文書作成3級
- ・データ活用3級
- ・プレゼン資料作成3級
- ・ビジネスキーボード
- ・キータッチ2000

※資格試験は任意受験となります。

※ 詳しくは、ハローワークはこだて(函館公共職業安定所) みどりのコーナー(専門援助部門)にお問い合わせ、ご相談ください。

訓練内容	裏面の訓練計画をご覧ください。
訓練場所	キャリアスタッフ株式会社 住所：函館市千歳町9番11号 千歳町ビル5階 ☎：0138-26-2600 「新川町」電停・バス停から徒歩約1分です。
訓練期間	8月4日(木)~11月2日(水) 訓練時間 300時間 土曜日・日曜日及び祝日等は休みです。
応募書類	入学願書、障害者手帳等(医師の診断書・主治医の意見書の写し) 入学願書はハローワークはこだて(函館公共職業安定所)みどりのコーナー(専門援助部門)にあります。
応募方法	ハローワークはこだて(函館公共職業安定所)みどりのコーナー(専門援助部門)に入学願書等の応募書類を提出してください。
選考日	7月22日(金) 面接試験
合否発表	7月26日(火)
受講料等	受講料は無料ですがテキスト代5,024円は自己負担となります。

お問い合わせ・相談・応募先

ハローワークはこだて(函館公共職業安定所)  
みどりのコーナー(専門援助部門) ☎0138-88-1320

北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター ☎0138-47-1790

令和4年度 障害者委託訓練「パソコン基礎科②」 訓練計画

函館高等技術専門学院

1 訓練科目	パソコン基礎科②		
2 訓練定員	7名		
3 訓練期間	令和4年8月4日(木)～ 令和4年11月2日(水)		
4 訓練時間	300時間		
5 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンスキル、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を習得し、希望職種への就職を目指す。</li> <li>・多様な障がいにも柔軟に対応し、安心・安全な訓練を実施する。</li> <li>・受講生が自信をもって就活に取り組めるように、コミュニケーション技法やビジネスマナー、パソコン操作などを学び、就職へと繋げる。</li> </ul>		
6 資格取得目標	日商PC検定・文書作成 3級・データ活用 3級・プレゼン資料作成 3級・ビジネスキーボード・キータッチ2000		
7 就職支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴書の作成指導・履歴書の作成指導・面接指導・キャリアコンサルティング・職業相談</li> <li>・求人開拓・求人情報の提供・職業紹介・訓練修了後の職業相談・人材派遣・人材紹介</li> </ul>		
8 想定する就職先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官公庁(公的機関等)の臨時職員・会計年度職員(障がい者枠を含む)</li> <li>・市内の全ての企業(事務・営業・販売・介護など)</li> <li>・ハローワーク、求人情報誌による求人企業</li> <li>・パソコン技能を必須とする全ての企業</li> </ul>		
9 訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タッチタイピング、ネット検索、ビジネスメール操作、文書作成ソフト、表計算ソフトの基本から応用操作まで、様々な場面を想定したソフトウェア操作方法やネットトラブルの対処など、在宅ワークにも対応できる知識と技術を習得する。</li> <li>・面接や就職時にも役立つ、「伝える力・聞き取る力」を向上させ、コミュニケーション能力UPにつなげる。</li> <li>・個々の障がいにより必要な支援が異なるため、状況に応じて柔軟に対応し、機器操作等の知識、技術を習得する。状況によっては別カリキュラムにて対応を行う。</li> <li>・安心安全な訓練実施のため、キャリアコンサルタント技能士の資格を持つ講師を中心に、経験豊かな講師陣が訓練のサポートを行う。</li> <li>・企業説明会への参加や同行など、受講生が就職を意識し、活動しやすい就職支援を行う。</li> </ul>		
	科 目	時間	内 容
学 科	社 会	3	・入学、修了オリエンテーション
	就 職 促 進	15	・履歴書、職務経歴書、添え状の書き方・ジョブカードの作成支援、事務職適性検査の実施
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー 概 論	8	・職場のマナー、接遇、敬語、電話対応・コミュニケーション技法、ハラスメントの種類
	I T 機 器 概 論	5	・IT機器の種類(パソコン、タブレット端末)・基本機能の動作
	I T リ テ ラ シ ー	2	・ネットワークセキュリティ、情報モラル・ファイル共有、クラウド知識、SNS知識
	労 働 安 全 衛 生	3	・長時間のパソコン作業における労働安全衛生と注意点
	就 職 試 験 対 策 (筆 記)	5	・一般常識問題、時事問題、計算問題、漢字の読み書き
	計	41	
実 技	求 人 応 募 書 類 の 作 成	10	・書類審査に合格するための履歴書、職務経歴書の作成
	就 職 試 験 対 策 (面 接)	10	・面接までの事前準備、面接での立ち居振る舞い・模擬面接、リモート面接の実施
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー 実 習	3	・電話対応、来客対応、名刺交換
	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン 実 習	2	・積極的な話法、メンタルヘルス自己管理
	I T 機 器 操 作 実 習	20	・パソコンの起動/終了、キーボード/マウス操作 ・Windowsの基本操作、インターネット検索 ・ビジネスメールの送受信、タブレット端末の基本操作
	タ イ ピ ン グ 実 習	10	・キーボードへの指の置き方、打ち方・手元を見ないで打つタッチタイピングの習得
	ネ ッ ト ワ ー ク 活 用 実 習	5	・リモートワーク(在宅ワーク)の実践・ファイル共有、クラウド操作
	ワ ー プ ロ 実 習	75	・文字の入力と編集、書式設定、ページ設定、印刷・表の作成、文章校正、封筒作成、差し込み印刷 ・ワードアート、図形や写真の挿入/加工
	表 計 算 実 習	90	・データ入力、表作成、グラフ作成、印刷・数式を使った計算、ビジネスで使われる関数 ・データの抽出、ピボットテーブル
	検 定 試 験 対 策	15	・各種検定試験の対策問題、模擬試験の実施
	総 合 実 務 実 習	19	・習得したスキルで実務的なビジネス資料を作成(契約書、見積書、名簿、報告書、出納帳など)
	計	259	
	合 計	300	