

離職者等再就職訓練 3か月コース (清8-3Q1)

公共  
職業訓練

# 実践PCビジネス初級科①

デュアルシステム訓練 <座学2か月+職場実習1か月>



事務職に必要なスキルを身につけよう！  
ビジネスマナーやPCスキル、  
コミュニケーション力を身につけ、  
事務分野への早期就職を目指そう！

募集定員	15人
訓練場所	シグマカレッジ静岡校 静岡市葵区御幸町8-1 JADEビル8F
訓練期間等	平成29年8月31日(木)～平成29年11月30日(木) ※原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで。 9:30～16:10 (職場実習中は実習先により訓練時間を変更することがあります)
募集期間	平成29年7月14日(金)～平成29年8月10日(木)
応募資格	ハローワーク(公共職業安定所)へ求職申込みをされていて、管轄のハローワーク所長から受講指示、受講推薦等が得られる方。ジョブカードを活用したキャリアコンサルティングを受けた方。就職を目指す際に必要な知識・技能・技術の習得を目的とした訓練ですので、就職意欲や受講意欲が低い方は、受講の対象となりません。
受講申込	住所を管轄するハローワークで、必ず職業相談を受けたうえで受講の申込みをしてください。
受講料	無料 ただし、教材費として8,208円(税込)の自己負担があります。 (また、検定等を受検する場合の受検料は別途、自己負担となります。)

## 選考会について

★日時★	平成29年8月18日(金) 午前9:00 ★時間厳守★ (選考会当日の託児サービスはありませんので、受講希望者御本人だけでお越しください。)
★場所★	清水技術専門学校(清水テクノカレッジ) ◆静岡市清水区楠160番地
★内容★	筆記試験(国語・数学)、面接
★持ち物★	筆記用具(ボールペン、鉛筆、消しゴム等)、92円分切手(選考結果等郵送用)。
★発表★	本人宛に選考結果を郵送します。(8月24日(木)発送)
★その他★	・受講申込みをした方は、選考会に必ず出席してください。(選考会実施通知は送付しません。) ・欠席した方は、辞退とみなします。 ・応募状況等により、訓練の実施を取りやめる場合があります。

## 託児サービスについて

以下の利用対象の要件を満たしている場合、託児サービスの利用申込みが可能です。

※ただし、施設の空き状況等の事情で、利用条件を満たしていても利用をお断りする場合があります。

利用対象者	就学前の児童の保護者であって、本訓練を受講することによって、当該児童を保育することができず、かつ同居家族その他の者が保育することができない方。
対象児童	就学前の児童(原則として受講者1人につき児童1人としませんが、2人以上を希望する場合は御相談ください。)
利用時間	原則として訓練実施日の訓練時間(休憩時間を含む)及び前後30分
託児施設	kidsroomにじいろ(静岡市葵区常磐町3-4-14 カーサミラ1F)
託児費用	無料 ただし、おむつ、食事(おやつ、ミルクを含む)、哺乳びん等に係る費用は自己負担となります。
利用申込	住所を管轄するハローワークへ、受講申込書に「託児サービス利用申込書」を添えてお申し込みください。 託児サービスに関する説明資料及び利用申込書は、各ハローワークの訓練担当窓口で配付します。
その他	【施設見学会】利用申込者は、後日開催する施設見学会へ参加してください。見学会日時は7月21日(金)以降に連絡します。 【託児サービスに関する聞き取り等】入校選考日に実施します(状況により、入校選考日より前に清水技術専門学校又は訓練実施機関から問合せをする場合があります)。

問合せ先 静岡県立清水技術専門学校 <清水テクノカレッジ> 訓練課  
静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098

## ■ 訓練概要（カリキュラム） ■

コース名	実践PCビジネス初級科① (清8-3Q1)		定員	15人	訓練期間	3か月	
委託先(校名)	シグマカレッジ静岡校						
対象者	求職者一般						
訓練目的	すべての職種において使用する頻度の高いPCスキルの基本操作を身に付け、就業に必須なコミュニケーションスキルを中心とした各種スキルを習得し、事務系職種を始め多様な職業への就職を目指すとともに、職場実習を通じて職場での適応力と実践力を養う。						
取得目標資格	サーティファイ認定試験（Word 3級・Excel 3級） ※受験料はWord・Excelともに3級:5,800円						
就職を見込める職種・職務	一般事務、営業事務、受付事務その他の事務職						
区分	科目	科目の内容				時間数	
訓練内容	学科	安全管理	ネットワーク環境における情報セキュリティ				2
		ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点				2
		ビジネス帳票基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点				2
		小計					6
	実技	PC基礎	Windows基本操作、と電子メール操作				16
		Word初級	Word基本操作、諸機能、ビジネス文書作成、検定対策 等				44
		Excel初級	Excel基本操作、ビジネスで利用される諸機能、検定対策 等				64
		PC活用	ビジネスで想定されるWord・Excelを同時に利用した活用方法				18
		小計					142
	職場実習		実践的な能力の習得が見込まれる職場での実習				114
	入校・修了手続き、 オリエンテーション、 就職支援、訓練導入講習 等		履歴書・職務経歴書の作成ポイント、ビジネスマナー研修、 電話対応研修、面接指導、ジョブ・カード作成支援 等				70
	小計					184	
	合計						332

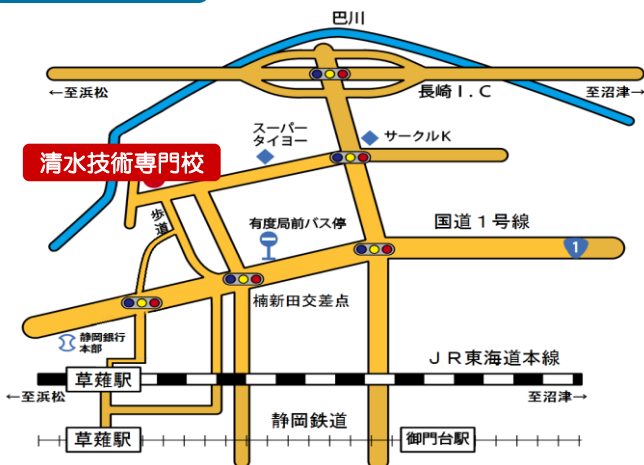
※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方（順序）とは異なります。

※ 職場実習先は、訓練実施機関の指定する事業所となります。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

※ 訓練ではWindows7、Office2013搭載のパソコンを使用する予定です。

### 選考会場



※ 選考会場には、駐車場・駐輪場があります。

### 訓練場所



※ 訓練場所には、駐車場・駐輪場の用意はありません。