

# 平成28年度 公共職業訓練 受講生募集

(身体・精神障害者)



## ビジネスOA科④

パソコンの操作、情報セキュリティの基礎知識、ワープロおよび表計算の3級～2級取得レベルの知識と技能を身につけます。また、電子メールを含むビジネス文書のマナーなどの、実務に必要な知識を習得した企業に求められる人材を目指します。

|        |   |
|--------|---|
| 対象者    | <p>身体・精神障がい者（身体障害者手帳又は主治医の意見書を提出できる方）<br/>（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方）</p> <p>☆雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。<br/>☆車椅子のまま受講可能です。聴覚に障害をお持ちの方はご相談ください。</p>                  |
| 募集定員   | 10名（応募者が少ない場合は中止することがあります。）   |
| 訓練期間   | <p>平成28年9月1日（木）～平成28年11月30日（水）</p> <p>■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・その他休校日）<br/>■ 訓練時間：午前9時40分～午後4時20分（1日、6時限）</p>  |
| 訓練実施場所 | SOC IT SCHOOL（エスオーシー・アイティ・スクール）<br>札幌市厚別区下野幌テクノパーク1丁目1番12号  |
| 取得可能資格 | <p>・ワープロ部門3級、表計算部門3級（中央職業能力開発協会主催）<br/>※全て任意受験、2級受験ご希望の方はご相談に応じます。</p>  |
| 就職実績   | 平成27年度公共職業訓練 ビジネスOA科⑤ 33.33%  |
| 費用     | <p>受講料は無料<br/>（但し、テキスト代・資格試験受験料（受験級による）は別途かかります。）</p> <p>テキスト代 7,992円（税込） ※2級受験のテキスト代は別途かかります。<br/>資格試験受験料（参考税込）<br/>ワープロ部門・表計算部門（共通） 3級：5,250円/2級：6,580円</p> <p>※金額は変更になる場合があります</p> |

|      |   |
|------|---|
| 応募方法 | <p>所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。</p> <p>■ 募集期間：平成28年6月29日（水）～8月2日（火）<br/>（受付は月～金の 午後5時まで）</p> <p>※ 入学願書は公共職業安定所にあります。<br/>※ 入学願書には写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）が必要です。<br/>※ 提出された入学願書・写真は返却しません。</p> |
|------|---|

|    |   |
|----|---|
| 選考 | <p>筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）と面接を行います<br/>例：国語…漢字の読み書き、四字熟語など 数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など</p> <p>■ 日 時：平成28年8月9日（火） 午前10時～</p> <p>■ 場 所：SOC IT SCHOOL（エスオーシー・アイティ・スクール）<br/>札幌市厚別区下野幌テクノパーク1丁目1番12号<br/>※第1テクノパーク 札幌市エレクトロニクスセンター隣<br/>JR新札幌駅 または地下鉄東西線新さっぽろ駅下車<br/>新札幌バスターミナル南レーン2番よりバス乗車約15分<br/>JRバス「新78」テクノパーク線テクノパーク下車、徒歩1分</p> <p>■ 持参品：筆記用具、返信用封筒「切手貼付」</p> <p>・ 選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・会場を間違えないようお越しください。<br/>・ 選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。<br/>・ 試験（最後の方の面接）終了予定時刻は、14：00を過ぎる場合があります。<br/>・ 公共交通機関を利用してお越しください。お車の方は、必ず事前にご連絡ください。</p> <p>※ 選考結果をお知らせするため「長3」（縦23.5cm×横12cm）封筒に必要事項（郵便番号、住所、氏名）を記入し、<u>82円切手</u>を貼付してください。</p> |
|----|---|

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 合否通知 | 平成28年8月18日（木）発送予定（本人に郵送で通知します） |
|------|--------------------------------|

|       |   |
|-------|---|
| 問い合わせ | <p>所轄の公共職業安定所又は</p> <p>SOC株式会社（SOC IT SCHOOL）<br/>札幌市厚別区下野幌テクノパーク1丁目1番12号<br/>電話番号（011）807-1100 担当者 キジマ</p> |
|-------|---|

|      |  |
|------|--|
| 実施主体 | <p>北海道立札幌高等技術専門学院 能力開発総合センター<br/>札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192</p> <p>この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。</p> |
|------|--|

## 「ビジネスOA科④」 訓練計画

委託先：SOC株式会社

北海道立札幌高等技術専門学院

|          |   |
|----------|---|
| 1. 訓練科名  | ビジネスOA科④  |
| 2. 訓練定員  | 10名   |
| 3. 訓練期間  | 平成28年 9月 1日(木)～平成28年11月30日(水)   |
| 4. 訓練時間  | 300時間 9:40～16:20 ※一部9:40～15:20の訓練日あり  |
| 5. 訓練目標  | パソコン検定5級レベルのコンピュータ基礎知識と、ワープロ、表計算に関する知識及び技能の3級～2級レベルを習得する。また、基本的な情報モラルおよび情報セキュリティの知識を持ち、情報機器やソフトウェアを業務で安全に使用することができる。また、安全で信頼性の高い情報を収集して、問題解決ができる。 |
| 6. 取得資格  | 【任意受験】コンピュータサービス技能評価試験(中央職業能力開発協会)<br>・ワープロ部門3級または2級(受講生のスキルと要望による)<br>・表計算部門3級および2級(受講生のスキルと要望による)<br>※訓練受講生の希望および習熟度により、複数部門の受験、2級受験にも応じる。      |
| 7. 仕上がり像 | パソコン、ワープロ、表計算に関する基礎的な知識及び技能を習得し、情報セキュリティの基礎知識を持つ。また、自己のスキルを客観的に捉えることができ、積極的に業務に必要な能力の向上に務める。ビジネスパーソンとして求められるマナーやコミュニケーション能力を身に付けた社会性のある人材。        |
| 8. 就職想定  | 販売業・製造業・サービス業・一般企業・団体等の営業事務、OA事務、一般事務など   |

### 訓練内容

|                            | 教科項目          | 時間  | 訓練内容  |
|----------------------------|---------------|-----|---|
|                            |               |     | 入学式・修了式   |
|                            | 職業能力講座        | 12  | コミュニケーション(3)、自己理解・仕事理解(9)   |
| 学<br><br><br><br><br><br>科 | 社 会           | 16  | オリエンテーション(2)、就職支援(14)   |
|                            | 安 全 衛 生       | 3   | VDT作業と安全衛生  |
|                            | ビ ジ ネ ス マ ナ ー | 6   | 職場のマナー、電子メールを含むビジネス文書のマナー   |
|                            | パ ソ コ ン 基 礎   | 27  | コンピューターの知識(仕組み、働き、構造、基本操作)、情報通信ネットワーク(インターネットとサービス、情報検索と発信、電子メール)、情報モラルと情報セキュリティ  |
|                            | ワ ー プ ロ 基 礎   | 30  | 文字入力、タッチタイピング、文書の新規作成と保存、ワープロソフトの基本操作   |
|                            | 表 計 算 基 礎     | 30  | 表計算ソフトの基本操作、簡単な計算式、セルの書式の基礎、基本の関数の知識  |
|                            | 学 科 小 計       | 112 |   |
| 実<br><br><br><br><br>技     | ワ ー プ ロ 実 習   | 82  | 表の作成、書式設定(文字の書式の設定・解除、中央揃え、右揃え、均等割付、インデント)、印刷、ビジネス文書(ビジネス文書の種類、敬称、頭語と結語、案内文書、挨拶文)、既存文書の編集と校正                                |
|                            | 表 計 算 実 習     | 94  | 関数と計算式によるデータ操作(計算式、関数)、表の装飾と編集(セルの書式設定、セル・列・行の操作、並べ替え)、グラフ作成(データ範囲設定、グラフの種類、タイトル、凡例、軸ラベル、データラベル)、書式設定(印刷範囲、余白、ヘッダー・フッターの設定) |
|                            |               |     |   |
|                            |               |     |   |
|                            |               |     |   |
|                            | 実 技 小 計       | 176 |   |
| 合 計                        |               | 300 |   |

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定