

急がば学べ！ ハートトレーニング(公共職業訓練)で目指せ再就職！

令和3年度 公共職業訓練 (身体・精神障害者)

受講生募集



ハートトレーニング
—急がば学べ—



実務に必要なパソコン、ワープロ、表計算、プレゼンテーションの知識と技能、Webサイト制作に関する基礎的な知識及び技能を習得し、職場や日常生活に必要な情報モラルおよび情報セキュリティの基礎知識を身につけます。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	身体・精神障害者 (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) ☆身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、主治医の意見書のいずれかの写しを提出できる方。 ☆車椅子、聴覚に障害をお持ちの方はご相談ください。
募集定員	6名 (応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。)
訓練期間	令和3年7月14日(水)～令和3年10月13日(水) ■訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日・夏季休暇) ■訓練時間: 午前9時40分～午後4時30分(1日、6時限) <small>※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。</small>
訓練実施場所	SOC IT SCHOOL (エスオーシー・アイティ・スクール) 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	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門、表計算部門(中央職業能力開発協会主催)の受験をご希望の方はご相談に応じます。
主な就職支援	ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類作成指導、面接指導等
費用	受講料は無料 (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。) テキスト代 4,070円 資格試験受験料(参考) ワープロ部門・表計算部門(共通) 3級: 5,350円/2級: 6,710円 ※金額は変更になる場合があります
応募方法	入学願書に身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、主治医の意見書のいずれかの写しをつけて所轄の公共職業安定所に提出してください。 ■募集期間: 令和3年5月24日(月)～6月22日(火) (受付は月～金の 午後5時まで) ※入学願書は公共職業安定所にあります。 ※入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※提出された入学願書、写真、障害者手帳・精神障害者保健福祉手帳・主治医の意見書の写し等は返却しません。
選考	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 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 ■日時: 令和3年6月25日(金) 午前10時～ ■場所: SOC IT SCHOOL (エスオーシー・アイティ・スクール) 札幌市厚別区下野幌テクノパーク1丁目1番12号 JR 新札幌駅または地下鉄東西線 新さっぽろ駅下車 新札幌バスターミナル 南レーン2番乗り場 第2テクノパーク行き 「テクノパーク」下車徒歩1分 ■持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」 ※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。 ※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。 ※試験(最後の方の面接)終了予定時刻は、午後2時を過ぎる場合があります。 ※公共交通機関をご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。 ※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、84円切手を貼付してください。 ※マスクの着用や体調のすぐれない方は受験を控えるなど新型コロナウイルス感染防止にご協力ください。 ※新型コロナウイルス感染者が発生した場合、保健所等の行政機関より情報提供を求められる場合がありますのでご承知ください。
合否通知	令和3年7月6日(火) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は SOC株式会社(SOC IT SCHOOL) 札幌市厚別区下野幌テクノパーク1丁目1番12号 電話番号 (011) 807-1100 担当者 キジマ
実施主体	MONOテクノ札幌(北海道立札幌高等技術専門学院)能力開発総合センター 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号(011)781-7192 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。

ビジネス実務科 ①

「ビジネス実務科①」 訓練計画

委託先：SOC株式会社

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	ビジネス実務科①
2. 訓練定員	6名
3. 訓練期間	令和3年7月14日（水）～令和3年10月13日（水）
4. 訓練時間	300時間
5. 訓練目標	企業入社時に必要なコンピュータ基礎知識と、ワープロ、表計算、プレゼンテーションに関する知識と技能を習得する。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、問題解決ができることを目標とする。 ホームページ制作の基礎を理解し、既存サイトへの記事投稿やホームページ運営に必要な基礎知識及び技能を習得する。また、職場における自己の責任範囲を理解し、周囲と協調して組織の一員として行動することができることを目標とする。
6. 取得資格	なし ※但し、資格取得を希望する受講生に対しては、放課後等の訓練時間外に受験対策指導等に対応します。
7. 仕上がり像	実務に必要なパソコン、ワープロ、表計算、プレゼンテーションの知識と技能、ホームページ制作に関する基礎的な知識を習得し、職場で求められる情報モラルおよび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。かつ、組織の一員として周囲と協働できる人材。
8. 就職想定	販売業・製造業・サービス業・一般企業・団体等の事務職、インターネット販売担当者、データ入力など

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 科	社 会	22	オリエンテーション(2)、就職支援 (20)
	安全衛生	2	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン
	ビジネスマナー	5	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	12	コンピューターの知識（仕組み、働き、種類、用途）
	ビジネス文書基礎	35	ワープロ、表計算、プレゼンテーションのビジネス文書新規作成、編集、文書管理
	ホームページ制作概要	6	情報通信ネットワーク概要（インターネットとサービス、情報検索と発信、情報セキュリティ）、ホームページ表示のしくみ、ホームページの管理と運営手順、著作権保護法等関連法概説
	学科小計	82	
実 技	ビジネス文書実習	124	ファイルダウンロード、ファイルの圧縮／解凍を含む文書ファイル管理実習、ワープロによる案内文、送付状等の文書作成、表計算を利用したデータ分析、プレゼンテーションソフトによるスライド作成
	ホームページ制作実習	22	単一ホームページ制作（画面レイアウトデザイン、画像、配色、本文入力／編集、表示確認）
	総合演習	60	ワープロ、表計算、プレゼンテーションを活用した新商品の企画提案プレゼンテーション作成、ミーティング議事録作成、新商品紹介ページ制作、販売用データ登録実習（※グループまたは個人演習）
	実技小計	206	
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