

◆受講生募集◆

# パソコン基礎科

(育児等短時間訓練・託児サービス付き)

- ★育児や介護等に配慮した1日4～5時間の短時間訓練です！
- ★パソコンのスキルと総務労務の知識を学び、資格を取得できます！
- ★講義と実践演習を通じ、職場ですぐに活躍できる実践力を習得します！



小さなお子様がいる方は託児サービス（無料）を利用できます。  
(希望される方は別紙「職業訓練受講中の託児サービスのご案内」をご覧ください。)

★募集案内★

訓練内容

資格取得目標	Word 文書処理技能認定試験 3級 (サーティファイ) Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (サーティファイ)
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。
訓練期間	令和3年11月8日(月)～令和4年3月7日(月)【4か月間】
訓練時間	9時～14時又は15時
訓練施設	株式会社ソフトアカデミーあおもり 住所：青森市第二問屋町4-11-18 電話：017-731-9002 駐車場：4,400円(税込)/月額
定員	20名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：約12,500円 ◇検定料：1資格4,700円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：3,600円



応募方法

対象者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方。なおかつ次の①～③のいずれかに該当する方。 ①乳児、幼児又は小学校に就学している子を養育している方。 ②家族を介護している方。 ③その他特に配慮を必要としている方(ハローワーク窓口でご相談ください)。
応募書類	受講申込書・ITスキルチェック(各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備え付けてあります)。 *受講申込書には写真(縦30mm×横24mm)の添付が必要になります。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
募集期間	令和3年9月3日(金)～令和3年10月20日(水)
選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
選考結果	本人あてに郵送により通知します。【令和3年10月26日(火)発送予定】

延長!

お申し込み お問い合わせ	ハローワーク青森	017-776-1561
	ハローワーク弘前	0172-38-8609
	ハローワーク野辺地	0175-64-8609
	ハローワーク五所川原	0173-34-3171
	ハローワーク黒石	0172-53-8609
	ハローワークヤングプラザ	017-774-0220

※本訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されない場合がありますので、予めご了承ください。

実施主体	青森県立青森高等技術専門学校 青森市大字野尻字今田43-1 017-738-5727
------	--

## 訓練カリキュラム

コース区分	知識等習得	訓練科名	パソコン基礎科 (育児等短時間訓練・託児サービス付き)	定員	20名	
訓練期間	令和3年11月8日 ～ 令和4年3月7日 (4か月間)					
想定就業先	民間企業における一般事務					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの基礎知識やビジネススキルの習得</li> <li>・ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを中心としたOfficeソフトの総合的な活用能力の養成</li> </ul>					
仕上がり像	効率的なデータ処理及び管理により、職場内外とのITを活用した円滑なコミュニケーションを図ることができる人材					
資格取得	取得を目指す資格	Word文書処理技能認定試験3級、Excel表計算処理技能認定試験3級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)				
	取得可能な資格	Word文書処理技能認定試験2級、Excel表計算処理技能認定試験2級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)				
学 科	科 目		科目の内容		時 間	
	普通 学 科	1	ガイダンス	(1) 開講時 (訓練概要、IT活用力について) (2) 閉講時 (振り返り、就職活動に向けて)		2
		2	就職支援	(1) 就職活動と自己分析 (応募書類、面談、ジョブカード等) (2) 個別面談 (計3回) (3) 接遇 (来客、電話対応、メールマナー等) (4) 自己管理とコンプライアンス		30
		小 計				32
	専 門 学 科	1	ITとビジネス	(1) パソコンの基本 (構成、使用方法) (2) インターネットとネットワーク (3) 業務やビジネスにおけるIT活用		2
		2	情報セキュリティと コンプライアンス	(1) 個人ユーザーとしての留意点 ネット上のモラルとマナー、ウイルス対策、パスワード管理等 (2) 組織の中での情報セキュリティ 事故事例学習、ルールと体制作り、IT関係法規制等		6
		3	総務の仕事概論	(1) 会社の仕事環境整備 (総務部門の役割、業務のポイント) 文書・備品・消耗品管理、郵便物等の取扱い、契約基礎知識等) (2) お金の流れと管理 経理の基本の学習 (年・月・日々の業務、勘定科目と仕分け等)		7
		4	労務の仕事概論	(1) 社員の手続きとルールの概要 就業規則、労働時間、休暇制度、給与計算、勤怠管理等		7
		小 計				22
	学 科 計					54
	実 技	1	パソコン基本操作	(1) パソコン基本操作 (マウス、Windowsの基本操作等) (2) タイピング (タイピングソフトを利用)		12
		2	ワープロソフト基礎実習	(1) 基本操作の学習 書式設定、表作成、保存、印刷、ファイル操作と管理		18
		3	文書作成実習	(1) 実践学習 (2) Word試験3級対策を通じた問題演習		53
		4	表計算ソフト基礎実習	(1) 基本操作の学習 セルデータの作成、ワークシートの書式設定、数式や関数の適用		18
5		表計算データ処理実習	(1) 実践学習 (2) Excel試験3級対策を通じた問題演習		53	
6		プレゼンテーション ソフト実習	(1) 実践学習 (プレゼンテーションの作成、発表技術) (2) 発表演習		28	
7		総務の仕事基礎実習	(1) 基本演習 (社内外の各種文書作成と管理、契約書の作成) (2) テーマ演習		20	
8		労務の仕事基礎実習	(1) 基本演習 (給与計算、各種手当、勤怠管理) (2) テーマ演習		20	
9		インターネット活用	(1) 基本操作の学習 (ブラウザとメールの基本操作) (2) 活用法の学習 (SNS、ネットショッピング、検索の仕方等)		8	
10		グループウェアの 基礎知識と活用	(1) 基本操作の学習 (クラウドサービス、グループウェアの基本) (2) 活用法の学習 (スケジュール、文書共有、メール機能の活用)		15	
11		総合実習	(1) 各ソフトを使用した実践的演習、資格試験対策直前演習等		29	
実 技 計					274	
総 合 計					328	



# 職業訓練受講中の 託児サービスのご案内



職業訓練「パソコン基礎科（育児等短時間訓練・託児サービス付き）」を受講される場合、対象となる方は「託児サービス」を利用することができます。

## 利用対象者

- (1) 就学前の児童の保護者であって、訓練を受講することによって当該児童を保育できない方、かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方。
- (2) 本校長が、利用希望者から提出された「職業訓練期間中に係る託児サービス利用申込書」等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であると認めた方。

## 託児サービスの内容

- (1) 上記の利用対象者に対して、訓練期間中に託児サービスを提供します。
- (2) 利用対象者自らが託児サービス提供場所までの送迎を行う必要があります。

## 定員

5名

託児施設の事情等により、定員以内でも利用ができない場合があります。なお、託児サービス利用者とならなかった場合でも、訓練を受講することはできます。

## 費用

託児サービス利用料は無料

※ ただし、実費（食事代・ミルク代・替おむつ代等）は利用者負担



## MAP



## 託児サービス提供機関

社会福祉法人 宏仁会  
きらきら保育園（小規模保育事業 A 型）

青森市浜田玉川247-1

ヴァンピュール南青森内

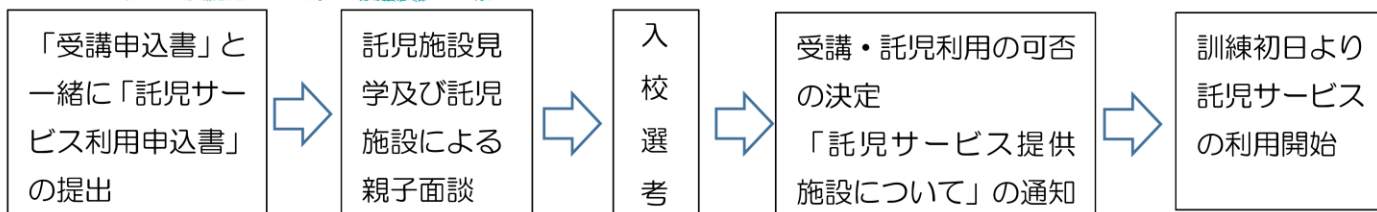
電話：017-762-5336

《預かり対象年齢》（利用開始日の年齢）

**生後3か月から5歳まで**

**※受講申込前に施設見学を希望される場合は、直接託児施設へ電話にて事前予約をお願いします。**

## 託児サービス開始までの流れ



※ **10/18(月)15時30分より施設見学・親子面談を予定しておりますので、託児サービスの利用申込みをされた方は、お子様同伴で「きらきら保育園」へ直接お越しください。**

※ **10月18日(月)以降にお申し込みされる場合は、託児施設へ電話連絡をお願いします。**

※ 託児施設の空き状況、託児サービスの応募状況により、すべての申込者が利用できるとは限りません。

※ 託児施設の利用は、通常の保育と異なり、職業訓練事業の一環として実施するものです。利用の方が自治体や託児施設に直接申込をされる必要はありません（直接申し込みをされた場合、本サービスの対象となりませんのでご注意ください）。