

令和6年度 離職者向け及び障害(身体障害)のある方向け普通職業訓練

離職された方を対象に、能力アップと再就職の援助を目的とする短期の職業訓練を実施します。

基礎から応用まで、オフィスソフトの様々な活用方法を学ぶとともに、ビジネス現場で利用されているITや情報セキュリティの基礎知識を学べます。



科目	パソコン基礎科1 / 舞鶴	
定員	15 名 うち2名は身体障害者枠 * 応募者が定数に満たない場合は、訓練を開講しないことがあります。	
訓練会場	会 場： 上杉教育機器(株)セミナールーム [別紙地図参照] 住 所： 舞鶴市伊佐津128 TEL：(0773)76-0500 委託先： 上杉教育機器(株)	
時間	訓練時間：9時～15時50分（1日:6時限）	
内容	【学科・実技】 <ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excelをベースにパソコンの基本操作を学ぶ ・ Word、Excel検定3級の資格取得を目指す ・ PowerPointの基本的な操作方法を学ぶ 【就職支援】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 就職相談、履歴書・応募書類の書き方、面接指導、求人情報の提供 	
受講料等	受講料無料 ただし、テキスト代 12,650 円(変更になる場合があります)が必要になります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト代は訓練開始日に、訓練会場にてお支払いいただきます。 ・ 訓練途中で退校された場合でも、返金・返品はできません。 ・ 5月2日(木)までに辞退の連絡がない時は、テキスト代を負担していただきます。 【検定料】 <ul style="list-style-type: none"> ・ サーティファイWord文書処理技能認定試験3級(5,900円 任意) ・ サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級(5,900円 任意) } 訓練会場で実施予定	
申込期間	令和6年3月11日(月) ～ 令和6年4月19日(金) [土曜日・日曜日・祝日を除く]	
受講資格	ハローワークに求職申込みをされている方で、次の条件に当てはまる方 <ul style="list-style-type: none"> ・ 求職中で、ハローワークでの受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方 ※ 受講指示を受けるには、雇用保険の支給残日数などの要件があります。 ・ 訓練を受講することによって早期就職(訓練終了後3か月以内)を希望されている方 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 身体障害者枠は、次の条件にも当てはまる方 </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体に障害のある方(身体障害者手帳をお持ちの方) ・ 訓練会場まで自分で通所が可能な方 ・ パソコン操作が可能な方 ※ 障害の程度によっては受講出来ない場合があります。 受講資格の詳細につきましては、ハローワーク窓口でお尋ねください。	

応募方法

- 下記の書類を持参し、住所地を管轄するハローワークに提出してください。
- ・ 入校願書 ※ 写真が必要です。また、入校願書は、ボールペンで記入してください。(消せるボールペン不可)
 - ・ 志望動機審査シート
 - ・ 返信用封筒 (当校指定のもの又は、105～120×235mm程度のもの)
 * 宛先に、応募者の〒・住所・氏名を記入し、84円切手を貼付けてください。
 <提出いただいた応募書類は、お返しできません。>

選考試験

- ・ 試験日時：令和6年4月25日(木) 10時(10分前には受付を終えてください。)
 (予備日) 令和6年4月26日(金)
- ・ 試験会場：上杉教育機器(株) (訓練会場と同じ[別紙地図参照])
 * 会場等を変更する場合は、応募者に福知山高等技術専門学校より電話で連絡いたします。
- ・ 筆記試験：国語・数学(2科目で45分間)
- ・ 携行品：筆記用具(計算機類の使用はできません。)
- ・ その他：試験当日は本人を確認できるもの(運転免許証等)を持参してください。

合否判定

- ・ 筆記試験、志望動機審査シートと合わせて合否の判定をします。
- ・ 試験結果通知は、合否に関わらず福知山高等技術専門学校から郵送します。

留意事項

講座を修了するためには出席率80%以上が必要です。
 (欠席時間が総受講時間の20%を超えた場合はその時点で退校となります。)

報告書等

- 訓練期間中及び訓練終了後に就職が決定した時は、雇用形態にかかわらず速やかに「就職状況報告書」を必ず提出してください。
- ・ 就職先の証明が必要になります。
 - ・ 雇用形態が正社員でない場合は、雇用契約書の写しを添付していただきます。

申込場所

ハローワーク	住所	TEL
ハローワーク福知山	福知山市東羽合町37	0773-23-8609
ハローワーク綾部	綾部市宮代町宮ノ下23	0773-42-8609
ハローワーク舞鶴	舞鶴市字西小字西町107-4	0773-75-8609
ハローワーク峰山	京丹後市峰山町杉谷147-13	0772-62-8609
ハローワーク宮津	宮津市字中ノ丁2534	0772-22-8609
ハローワーク園部	南丹市園部町宮町71	0771-62-0246

上記以外は、住所地のハローワークにお申込みください。

その他

受講が決定した方の入校願書に記載されている情報については、当校が定めた「離職者委託訓練に係る個人情報漏洩防止ガイドライン」に基づいて管理し、本訓練に係る業務にのみ活用させていただきます。

【注】本訓練は、令和6年度京都府予算の成立をもって実施します。

問合せ先

上記ハローワーク又は、京都府立福知山高等技術専門学校
 住所：福知山市南平野町90番地
 TEL：0773-27-9022



パソコン基礎科1／舞鶴(日程表)

訓練実施場所：上杉教育機器株式会社
 訓練実施期間：令和6年5月10日～7月9日

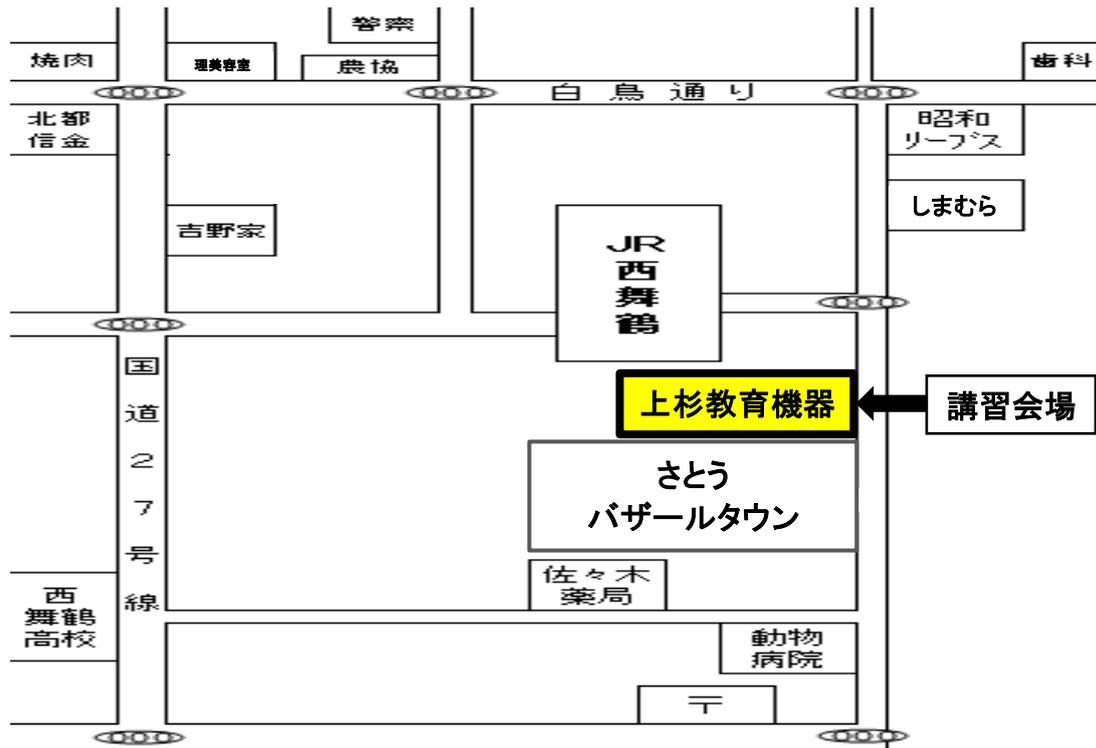
訓練日	講義内容						訓練項目
	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
	9:00～9:50	10:00～10:50	11:00～11:50	13:00～13:50	14:00～14:50	15:00～15:50	
5月10日	金	【10:00開講式】 パソコンとは、ハードウェアとソフトウェア、マウス練習					OS1
5月11日	土						
5月12日	日						
5月13日	月	Windowsの基礎、タイピング練習					OS2
5月14日	火	セキュリティの基礎及びコンプライアンス学習					セキュリティ
5月15日	水	スケジュール管理・メール機能・ファイル共有の基礎					グループウェア
5月16日	木	ワープロソフトとは、Wordの概要・基本操作					Word1
5月17日	金	文字入力、文章の変換					Word2
5月18日	土						
5月19日	日						
5月20日	月	入力練習 就職支援①(職業相談、ジョブ・カード作成支援)					Word3
5月21日	火	ビジネス文書について					Word4
5月22日	水	休講日					
5月23日	木	文書の作成、保存、印刷					Word5
5月24日	金	表の作成					Word6
5月25日	土						
5月26日	日						
5月27日	月	文書の編集、書式設定					Word7
5月28日	火	段落の編集、書式設定					Word8
5月29日	水	表現力をアップする、画像・図形等オブジェクトの挿入					Word9
5月30日	木	テーマ・ページの設定					Word10
5月31日	金	実務文書作成					Word11
6月1日	土						
6月2日	日						
6月3日	月	表計算ソフトとは、Excelの概要・基本操作					Excel1
6月4日	火	データの入力、編集					Excel2
6月5日	水	数値や文字列の入力、計算式の入力、編集					Excel3
6月6日	木	就職支援②(履歴書・職務経歴書の書き方指導等)					就職支援
6月7日	金	就職支援②予備日(履歴書・職務経歴書の書き方指導等)					就職支援
6月8日	土						
6月9日	日						

訓練日	講義内容						訓練項目
	1時限	2時限	3時限	4時限	5時限	6時限	
	9:00～9:50	10:00～10:50	11:00～11:50	13:00～13:50	14:00～14:50	15:00～15:50	
6月10日	月	いろいろな関数					Excel4
6月11日	火	いろいろな関数					Excel5
6月12日	水	書式や表示形式の設定					Excel6
6月13日	木	さまざまな関数の入力方法					Excel7
6月14日	金	(認定日)					
6月15日	土						
6月16日	日						
6月17日	月	表の印刷					Excel8
6月18日	火	複数のワークシートの操作					Excel9
6月19日	水	相対参照と絶対参照					Excel10
6月20日	木	就職支援③(履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接指導等)					就職支援
6月21日	金	休講日					
6月22日	土						
6月23日	日						
6月24日	月	グラフの作成					Excel11
6月25日	火	データベースの利用					Excel12
6月26日	水	データベースの利用					Excel13
6月27日	木	総合演習					統合1
6月28日	金	就職支援④(ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング→ジョブ・カード完成)					就職支援
6月29日	土						
6月30日	日						
7月1日	月	総合演習					統合2
7月2日	火	総合演習					統合3
7月3日	水	総合演習					統合4
7月4日	木	プレゼンテーションソフトとは、PowerPointの概要・基本操作、作成					PowerPoint1
7月5日	金	表・グラフの作成、図形やオブジェクトの挿入と編集					PowerPoint2
7月6日	土						
7月7日	日						
7月8日	月	特殊効果とスライドのデザイン設定					PowerPoint3
7月9日	火	プレゼンテーションをサポートする機能 【15:00閉講式】					PowerPoint4

※ 認定日は、全員がハローワークへ行き、就業相談を受けてください。

※ 気象状況により、訓練内容は変更になる場合があります。

選考試験会場及び訓練受講会場



【注意】 近隣の商業施設には駐車せず所定の駐車場をご利用ください！



住所 京都府舞鶴市字伊佐津 128
場所 上杉教育機器株式会社
TEL 0773-76-0500