

**三沢****I T 事務基礎科（託児）**

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| 募集期間        | 5月22日～<br>8月29日           |
| 選考日時        | 9月2日<br>13:30～            |
| 選考結果<br>通知日 | 9月3日 発送                   |
| 訓練期間        | 9月10日～<br>1月9日（4ヶ月）       |
| 訓練対象者条件     | 特になし                      |
| 選考方法        | 面接                        |
| 定員          | 15名                       |
| 受講料         | 無料 ※職場見学先への交通費、USBメモリ代は実費 |
| テキスト代       | 3,300円（税込）                |
| 駐車場         | 80台あり<br>月額 1,100円（税込）    |
| 訓練時間        | 9:00～15:50<br>土日祝休み       |
| 選考場所        | P C ランド三沢校                |

無料の  
職業訓練就職  
サポート月10万円  
受講金  
(一定の要件あり)

9月開講

ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——お問い合わせ/施設見学等**随時受付****☎0176-51-2068**

(受付時間：平日 9:00～17:00)

(担当：佐々木、梅内)

訓練実施機関/実施施設/選考場所

株式会社ピーシーエル  
**P C ランド三沢校**〒039-2189 おいらせ町青葉2丁目50-323  
(地図は裏面を参照下さい)

## ◎職業訓練受講給付金について◎

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に「職業訓練受講手当」（月額10万円）が支給されます。 ※詳しくは最寄のハローワークにお問合せください。

## □■□コース特色紹介□■□

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフトの使用法及び、ビジネス文書等の作成、表計算データ処理に関する知識・技能を身に付けます。

## ☆☆託児サービスについて☆☆

〔ご希望しない方も受講可能です。〕

- ・小学校入学前のお子様がいる方（生後4ヶ月から）
- ・職業訓練の受講料及び託児施設の利用料は無料です。（食事・おやつ・お茶は無料ですが、ミルク・おむつ代等は実費）
- ・託児サービスは、当校が委託する託児施設で行うため、託児施設へのお子様の送迎が必要となります。

※応募者が定員に満たない場合でも、5名以上で訓練を実施いたします。

※お申し込み頂きました個人情報、連絡報告など以外の目的で使用することはございません。

## 感染症防止対策

- ◆マスクの着用を推奨（協力依頼）、非接触型体温測定器・消毒液を設置、手洗い場に石鹸の常備、室内の常時換気、座席間にアクリルパーテーションを設置、共有部分の定期的な消毒等、感染症防止対策に取り組んでいます。

# ■■ 訓練カリキュラム ■■

| 科目       |            |                | 科目の内容                                                                               | 訓練時間 |
|----------|------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック  | ①家計管理とライフプラン   | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口                                                         | 3    |
|          |            | ①社会保障と年金       | 知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要                         | 3    |
|          |            | ②ビジネスマナー       | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上         | 9    |
|          |            | パソコン操作         | パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作                                        | 42   |
|          |            | ③職業倫理          | ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法                                                | 3    |
|          |            | ④健康管理          | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール                     | 3    |
|          | ヒューマンズ     | ⑤コミュニケーション     | 自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上                          | 6    |
|          |            | ⑥職場のコミュニケーション  | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上                                                     | 6    |
|          | 就職活動計画     | ⑦就職活動の進め方      | 就職活動の全体、キャリア形成と就業対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え                                            | 3    |
|          |            | ⑧求人動向          | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント                                                           | 3    |
|          |            | ⑨応募書類          | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点                                 | 9    |
|          |            | ⑩面接対策          | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー                                                          | 3    |
|          |            | ⑪求人情報の収集       | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化                                               | 9    |
|          | 職業生活設計     | ⑫訓練受講の動機と今後の目標 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力                                  | 3    |
|          |            | ⑬自己理解          | 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り                                          | 3    |
|          |            | ⑭仕事理解          | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観                                                         | 3    |
|          |            | ⑮職業・生活設計       | 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成                                                | 3    |
|          |            | 【職場見学】         | 職種理解(業務遂行の流れ)                                                                       | 3    |
|          |            | 【職業人講話】        | 求職者へのアドバイス・企業に求められる人材とは                                                             | 3    |
| 学科       | 就職支援       |                | 履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接ロールプレイング                                                          | 3    |
|          | 安全衛生       |                | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)                                          | 3    |
|          | コンピュータ基礎知識 |                | コンピュータの基本構成                                                                         | 6    |
| 実技       | 文書作成基礎実習   |                | 文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、ページ設定、表の作成、罫線の設定、ファイル操作・管理、文書の校正(使用ソフト:ワード)        | 48   |
|          | 文書作成応用実習   |                | ワードアート、オートシェイプ、画像操作、ビジネス文書・資料作成、印刷形式の設定(使用ソフト:ワード)                                  | 33   |
|          | 表計算基礎実習    |                | セルの入力、セルの書式設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、基本関数、データの並べ替え、グラフの構成、印刷範囲の設定(使用ソフト:エクセル)        | 66   |
|          | 表計算応用実習    |                | 関数処理方法、文字列関数、日時関数、検索行列関数、帳票作成(売上一覧、請求一覧、申込表)、グラフ作成(複合グラフ、横棒、縦棒、円) データ活用(使用ソフト:エクセル) | 48   |
|          | ビジネス実務実習   |                | アプリケーションを活用した文書作成、3D集計、シートの保護、ピボットテーブル集計、フィルタ操作、入力規則の設定、差し込み印刷、各種帳票作成(見積書・請求書等)     | 18   |
|          | 総合実習       |                | 各種アプリケーションソフトを利用した実践演習、リスト・データ操作、ブックの管理、マクロ、社内文書の作成(案内書・通知書)・社外文書の作成(送付状・案内状・通知状)   | 63   |

## 学習のステップ

ヒューマンスキル  
社会人スキル

入力練習

ワード  
エクセル

検定試験  
チャレンジ

キャリア  
コンサル  
ティン  
グ  
就  
職  
支  
援



PCランドでは、就職に向けてのフォローアップも重要項目と位置付けています。  
応募書類の書き方、面接への対応等支援しています。