

三沢**I T 事務基礎科（託児）****募集期間****11月20日～**
1月15日

選考日時

1月19日
13:30～選考結果
通知日**1月20日** 発送**訓練期間****1月27日～**
5月26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
月額 1,100円（税込）**訓練時間****9:00～15:50**
土日祝休み

選考場所

P C ランド三沢校

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）

**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）**1月開講****ハロートレーニング**
—— 急がば学べ ——**◎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
	ヒューマンスキル	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することの表現)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。

