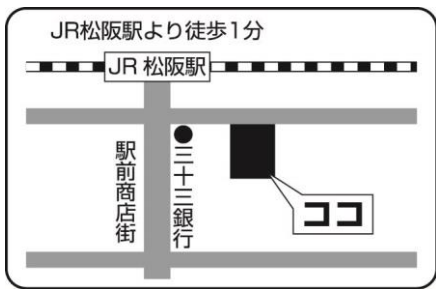


受講生募集

受講料無料

訓練コース名	コース番号 4 * パソコンキャリアアップ科 定員2名(コース定員15名) 【訓練コース番号 5-07-24-133-03-0076】 ※同内容の離職者対象訓練と合同で実施します。(最少実施人数6名)												
訓練期間	令和7年5月21日(水) ~ 令和7年8月20日(水) 【3箇月】 訓練時間 9:30~16:10												
訓練場所	シスネットパソコンスクール 〈(株)シスネットキャリアサービス内〉 TEL 0598-21-8884 〒515-0017松阪市京町511-2 駅前ビル3F (駐車場はありません)												
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で次の1又は2に該当し、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示を受けることができる方。 1 就労経験のない又は就労経験に乏しい、いわゆる長期失業状態にある母子家庭の母及び父子家庭の父。 2 自立支援プログラムに基づき、福祉事務所を通して受講を希望する児童扶養手当受給者又は生活保護受給者。												
費用等	受講料は無料です。 ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約 8,500 円程度が必要です。 ②資格取得の検定受検料が別途必要になります。												
受講手続き等	受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。 当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。 いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。												
	<table><tr><td></td><td colspan="2">能力開発説明会(選考試験)日時・会場</td><td>入校手続き日</td></tr><tr><td>第1回目</td><td>令和7年4月11日(金) 13:30開始</td><td rowspan="2">シスネットパソコンスクール</td><td rowspan="2">令和7年5月14日(水) 10:30開始</td></tr><tr><td>第2回目</td><td>令和7年4月25日(金) 13:30開始</td></tr></table>				能力開発説明会(選考試験)日時・会場		入校手続き日	第1回目	令和7年4月11日(金) 13:30開始	シスネットパソコンスクール	令和7年5月14日(水) 10:30開始	第2回目	令和7年4月25日(金) 13:30開始
		能力開発説明会(選考試験)日時・会場		入校手続き日									
	第1回目	令和7年4月11日(金) 13:30開始	シスネットパソコンスクール	令和7年5月14日(水) 10:30開始									
第2回目	令和7年4月25日(金) 13:30開始												
【会場所在地】 松阪市京町511-2駅前ビル3F TEL 0598-21-8884 ※駐車場はありません。 【交通手段】 電車: 松阪駅下車 JR 降口より徒歩 1 分 バス: JR 松阪駅前下車 徒歩 1 分 ※お車でお越しの際は周辺の有料駐車場等をご利用ください。													
													
受講手続き等	○公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ○ハローワーク受付票を持参してください。 ○雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ○筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。 ○眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ○応募締め切り時点(令和7年4月23日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ○受講申し込み結果については、令和7年5月1日までに発送の予定です。 ○入校予定になられた方は、令和7年5月14日(10:30開始 2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。												
	この訓練は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律施行規則第2条第2項の職業訓練として実施します。条件により訓練手当の支給を受けることが可能です。												
	三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。 訓練手当に関すること: 三重県雇用経済部 雇用対策課 障がい者雇用班 TEL:059-224-2510												
	問合せ先												

委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級** 中級・上級

訓練定員 15名(2)

訓練実施施設名 シスネットパソコンスクール

訓練科名	コース番号4 * パソコンキャリアアップ	就職先の 職 務	一般事務 営業事務 PCオペレータ パソコンインストラクタ 等
訓練期間 3箇月	令和7年 5月21日～ 令和7年 8月20日		
訓練目標	パソコンの基礎からOfficeソフトの操作方法、実務で必要となる文書・帳票類・メール作成など事務職において必要とされるスキルを習得する。また、ビジネスマナー・コミュニケーション力を強化し、就職活動に対しても自信を深めることにより、早期の就職をめざす。		
仕上がり像	事務分野において基本的なパソコンスキル、即戦力となる社会人基礎力を身に付ける。また、個々のキャリアプランを明確にし、キャリア・コンサルティングを受けることにより、希望する就職先へ自信をもって挑戦できる人材。		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word365、Microsoft Office Specialist Excel365		
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	パソコン基礎知識	ハードウェアの種類、ソフトウェアの種類。 ネットワークの利便性と危険について。 ウィルス対策の重要性について。 など。	9
	スキルアップ講習	ビジネスマナーとコミュニケーション能力を高める訓練 ・挨拶、敬語、電話対応、来客対応、クレーム対応 ・意見の伝え方、傾聴、段取り力 など。	27
	就職支援	就職に関する講話、キャリアカウンセリング、就職相談、 論理的思考、履歴書・職務経歴書の作成、面接練習など。	41
	訓練導入講習	地域における雇用状況理解促進、職業適性の自己分析、 ビジネスマナー講習、企業が求める人材像とは など。	24
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	Windowsとインターネット	Windowsの基本操作、コントロールパネルの設定。 ブラウザ操作、インターネットやメールの仕組みと使い方。	18
	Word	文書の作成と編集、書式設定、表の作成、図の挿入 段組み、目次の作成、差し込み印刷 など。	54
	Excel	データの入力・編集、書式設定、関数、グラフ データベース機能、分析機能 など。	54
	PowerPoint	スライドの追加・移動、文字入力、表・グラフの作成 図の挿入、アニメーション効果 など。	33
	ビジネスベーシック	実務で使用する文書及びメールの基本的なマナーや守るべき ルールを学ぶ。世間一般で好まれる文書やメールの基本的な 型を知り、基礎を身に付ける。	21
	アプリ活用	実際の事務処理で必要とされる請求書やグラフを使った資料 など様々な技能を習得する。資料のまとめ方やデータ処理な どを、適切なアプリを使って作成する方法を学ぶ。	27
	訓練時間総合計 308 時間 (学科 101時間 、実技 207時間)		
主要な機器設備 (参考)	・パソコン機器一式(年式:HP2020年製 CPU型:Celeron 台数16台 ・OS:Windows11 ・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office 2021 ・インターネット環境完備(LAN)、プロジェクタ、プリンタなど		