

令和3（2021）年度 障害者委託訓練

PC 初級スキル習得科2

MO2 訓練生募集要項 広島障害者職業能力開発校

【対象者】

- 公共職業安定所（ハローワーク）の求職登録者
- 精神障害者（高次脳機能障害・発達障害者含む）・身体障害者・知的障害者・特定疾患等
- 訓練受講が妥当であると認められる方
（詳しくは、最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）でご相談ください。）

【応募受付期間】 令和3年4月5日（月）～ 令和3年5月27日（木）

【応募先】 最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）

【応募書類】

- 入校願書（写真タテ4cm×ヨコ3cm 1枚が必要）
- 主治医の意見書（3か月以内のもの・ハローワーク指定様式4）（精神障害者のみ）
- ※提出書類については返却しません。

【選考】

- 日 時：令和3年6月9日（水） 午後1時から（受付午後0時30分から）
選考にかかる時間は2～3時間です。
- 場 所：広島障害者職業能力開発校
- 方 法：筆記試験 国語・数学（中学校履修程度） 及び 面接
- 携行品：筆記用具、切手414円（簡易書留）
体調等チェックシート（ハローワークより配布されたもの）
お薬手帳（医薬品情報提供書（薬の説明書））

※受験票は送付しませんので、選考当日、直接上記の場所へ来てください。
冷暖房や室温変化等に対応できる服装でお越しください。なお、上履き持参可。
※選考1～2日前に選考のお知らせを電話又はメールにて連絡します。

【合格発表】

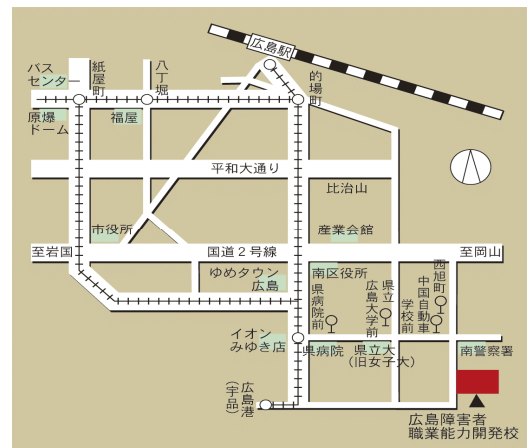
入校選考から概ね一週間後に選考結果通知を郵送します。（詳しくは入校選考日に説明）

【受講費用】

受講料は無料
教科書代：4,400円（税込）

【交通手段】

- JR広島駅から バス（南口 7番乗り場）
332号「旭町行」西旭町下車 約0.9km
302号（都市循環線まちのわループ右回り）
広島バス342号（県病院行）
広島バス312号（広島みなと新線）
県立広島大学前下車 約0.8km
市内電車（5号線）
「比治山下経由宇品二丁目/広島港（宇品）」行
県病院前下車 約1.2km
- バスセンター・市内紙屋町方面から
市内電車（1号線）「広島港（宇品）」行
（3号線）「宇品二丁目/広島港（宇品）」行
県病院前下車 約1.2km
- 市内八丁堀方面から
広電バス（12号線）「仁保沖町」行
中国自動車学校前下車 約0.3km



- 広島港（宇品）から
広島バス311号（広島みなと新線）
県立広島大学前下車 約0.8km
市内電車（1・5号線）「広島駅」行
（3号線）「西広島（己斐）」
県病院前下車 約1.2km

【問い合わせ先】 広島障害者職業能力開発校 （委託訓練担当）

〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目 1-23

TEL 082-254-1766 FAX 082-254-1716（問合せ時間平日9時～17時）

障害者委託訓練 **訓練コース概要** 広島障害者職業能力開発校

コース名	PC初級スキル習得科2	コース番号	MO2
訓練実施事業者名	株式会社マイティネットプラス 〒730-0013 広島市中区八丁堀 16番3号広島第一ビル4階		
訓練実施場所	〒730-0031 広島市中区紙屋町二丁目1番22号 興銀ビル3階		
訓練実施期間	令和3年6月23日(水)～令和3年9月22日(水)		
訓練実施時間	午後0時～午後4時25分		
定員	12名	教科書等経費	4,400円(税込)

訓練目標	①一般的なOAソフト(Word, Excel)の操作方法を習得する。 ②企業における文書作成やデータ活用, 資料作成などができるスキルを身に付け, 「Microsoft Office Specialist」取得を目指す。(Microsoft Office Specialist Word/Excel) ③職場での人間関係を円滑にするために必要なビジネスマナー, コミュニケーションスキルを習得する。
仕上がり像(資格取得目標)	パソコンを活用して効率よく事務処理ができ, 社会人として必要なビジネスマナーを身に付けた, 即戦力として活躍できる人材。
対応職種	一般事務, OA事務等

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数	
	学 科	ビジネスマインド&コミュニケーション	キャリア形成(就職指導)	ビジネスマナーとは 立ち振る舞い あいさつ・お辞儀 言葉使い 身だしなみ 電話対応 コミュニケーションとは	15
社会			就職に対する基本姿勢・自己分析・応募書類の書き方・ 面接訓練, 職場環境適応支援, 訓練生面談(動向調査)等	20	
			入校時初期指導, 修了時就職指導, オリエンテーション	5	
小 計			40		
実 技		パソコン基本操作		Windowsの基本操作・ファイルとフォルダの操作・マウス操作・ キーボード操作	10
		文書作成(Word)基礎		インターネットの活用, ビジネスにおける電子メールのマナー ワープロソフトによるビジネス文書作成	15
		文書作成(Word)実践		実務におけるビジネス文書作成等 (入力, 編集, 表作成, ビジュアルコンテンツ操作)	85
		表計算(Excel)基礎		Microsoft Office Specialist 試験対策 表計算ソフトによる表作成・演算, 集計	15
		表計算(Excel)実践		実務における表計算ソフトの活用 (編集, 演算, 関数, グラフ, データ集計) Microsoft Office Specialist 試験対策	90
小 計			215		
合 計			255		

【訓練実施場所】

株式会社マイティネットプラス(紙屋町教室)

<住所> 広島市中区紙屋町二丁目1-22

興銀ビル3階

- 交通アクセス
広島電鉄「紙屋町西・紙屋町東」約120m
広電・広島バス「本通り」約160m
- 駐車場・駐輪場(自転車・バイク)
なし



※応募者数が少ない等, 諸般の事情により選考および訓練開講できない場合があります。

(募集締切日に決定の上, お知らせします。)

※科目, 科目の概要及び時間数は若干変更になる場合があります。