

# 就職に必要な PC スキルを習得する

PC初級スキル習得科5 定員8名程度 3か月コース

【募集要項】



## 訓練内容

- ・就職先でパソコンを活用できるように、ワードやエクセル等の基本操作を習得します。
- ・ビジネスシーンで求められるマナーやコミュニケーションスキルを習得します。
- ・就職活動を有利に進めるために、MOS (Word365)とMOS (Excel365)の資格取得を目指します。



## 訓練場所

- ・ひろぎんキャリア共創センター 4階研修室  
(広島市南区西蟹屋1丁目1番18号)



## 訓練期間及び訓練時間

- ・令和6年12月4日(水)～令和7年2月28日(金)
- ・午後1時～午後5時10分



## 受講料

- ・受講料は無料で、教材費は4,620円程度です。
- ・職業訓練生総合保険に加入する場合は3,100円が必要です。



## 対象者(受講条件)

- ・ハローワークの求職登録者で、精神障害(高次脳機能障害・発達障害を含む)や身体障害・知的障害・特定疾患があり、訓練受講が妥当であると認められる方
- ※就労移行支援施設等の利用者も、就労を目的とした「施設外支援」としての入校が可能です。
- ※居住地管轄の公共職業安定所(ハローワーク)で、ご相談、お申し込みください。



## 給付金

- ・一定の条件を満たす場合、求職者支援制度による給付金(1か月約10万円+通所手当)を受給しながら訓練を受講する制度が利用できます。詳しくはハローワークでご相談ください。



## 募集期間

応募人数が定員に達していない場合は  
11月12日(火)まで追加募集します

- ・令和6年4月22日(月)～令和6年10月25日(金)



## 応募書類

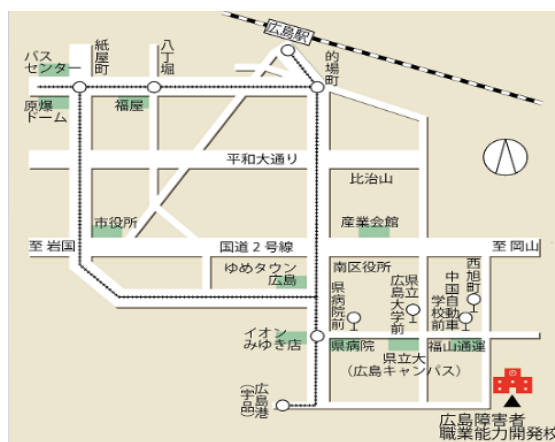
- ・入校願書(写真:タテ4cm×ヨコ3cmを貼付け)
- ・精神障害のある方:主治医の意見書  
(提出日の3か月以内のもの、ハローワークで入手)
- ・特定疾患のある方:医療受給資格者証の写し
- ※応募書類は返却しませんので、ご了承ください。



## 選考試験

- ・応募人数が少ない等によって選考および訓練が開講できない場合があります。選考日の数日前までに電話やメールで選考についての連絡をしますので、ご対応願います。選考試験は保護者・支援者の同伴も可能です。選考当日は冷暖房や室温変化に対応できる服装でお越しください。

1. 日 時:令和6年11月21日(木) 午後0時30分から  
受付、午後1時から筆記試験(国語、数学ともに  
中学校履修程度)、午後2時から面接試験
2. 持参物:筆記用具、合否通知用切手、お薬手帳(薬剤情報  
提供書、お薬の説明書)、上履き  
※合否通知用切手は通常郵便物の料金に簡易書留  
料金を加えた金額です。
3. 場 所:広島障害者職業能力開発校  
(広島市南区宇品東四丁目1-23)



- ・広島駅南口から バス(旭町行)「西旭町」下車後0.9km  
バス(県病院行)「県立広島大学前」下車後0.8km  
市内電車(宇品二丁目/広島港行)「県病院前」下車後1.2km
- ・バスセンター・市内紙屋町方面から  
市内電車(宇品二丁目/広島港行)「県病院前」下車後1.2km
- ・市内八丁堀方面から  
広電バス(仁保中町行)「中国自動車学校前」下車後0.3km
- ・広島港(宇品)から バス「県立広島大学前」下車後約0.8km  
市内電車「県病院前」下車後約1.2km

# 訓練コース概要

※「科目」や「科目の概要」、「時間数」は、多少変更になる場合があります。

コース名	PC 初級スキル習得科5	コース番号	M05	
対応職種	一般事務、OA 事務 等 (求人票に記載の「パソコンの基本操作ができる方」を目指します。)			
訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学科	職業能力講座	ビジネスマナー 立ち振る舞い あいさつ・お辞儀 言葉使い 身だしなみ	14
		キャリア形成(就職指導)	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
		社会	入校時初期指導、修了時就職指導、オリエンテーション	7
		小 計		41
	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・キーボード操作、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	10
		文書作成(Word)基礎	ワープロソフトによるビジネス文書作成	20
		文書作成(Word)実践	実務におけるビジネス文書作成(入力、編集、表作成、ビジュアルコンテンツ操作等)、Microsoft Office Specialist 試験対策	80
		表計算(Excel)基礎	表計算ソフトによる表作成・演算、集計	20
		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	85
		小 計		215
合 計		256		

## 【訓練実施場所】

ひろぎんキャリア共創センター 4階研修室  
 広島市南区西蟹屋1丁目1番18号

### ● 交通アクセス

- ・JR「広島駅」より 約600m
- ・各社路線バス  
「荒神町」バス停より 約160m
- ・駐車場、駐輪場は台数に限りあり



【お問合せ先】 広島障害者職業能力開発校 (障害者委託訓練担当)

〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目1-23

TEL:082-254-1766(平日9時~17時) FAX:082-254-1716



障害者委託訓練のHP