

令和6年度 離職者向け及び障害(身体障害)のある方向け普通職業訓練

離職された方を対象に、能力アップと再就職の援助を目的とする短期の職業訓練を実施します。

基礎から応用まで、オフィスソフトの様々な活用方法を学ぶとともに、ビジネス現場で利用されているITや情報セキュリティの基礎知識を学べます。



科目	パソコン基礎科2／丹後
定員	15名 うち2名は身体障害者枠 * 応募者が定数に満たない場合は、訓練を開講しないことがあります。
訓練会場	会 場： 京都府立丹後勤労者福祉会館 [別紙地図参照] 住 所： 京丹後市大宮町河辺3355 TEL：(0772)68-0365 委 託 先： 職業訓練法人丹後地域職業訓練協会
時間	訓練時間：9時～16時（1日：6時限）
内容	<p>【学科・実技】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excelをベースにパソコンの基本操作を学ぶ ・ Word、Excel検定3級の資格取得を目指す ・ PowerPointの基本的な操作方法を学ぶ <p>【就職支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ジョブ・カードの作成支援、就職相談、履歴書・応募書類の書き方、求人情報の提供、自己アピール対策など
受講料等	<p>受講料無料 ただし、テキスト代 7,920 円(変更になる場合があります)が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テキスト代は訓練開始日に、訓練会場にてお支払いいただきます。 ・ 訓練途中で退校された場合でも、返金・返品はできません。 ・ 12月27日(金)までに辞退の連絡がない時は、テキスト代を負担していただきます。 <p>【検定料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータサービス(ワープロ部門)技能評価試験3級(5,350円 任意) ・ コンピュータサービス(表計算部門)技能評価試験3級(5,350円 任意) <p style="text-align: right;">} 訓練会場で実施予定</p> <p>【保険料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職業訓練生総合保険(2,500円 ※ 振込手数料別途 任意加入)
申込期間	令和6年11月11日(月) ～ 令和6年12月20日(金) [土曜日・日曜日を除く]
受講資格	<p>ハローワークに求職申込みをされている方で、次の条件に当てはまる方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求職中で、ハローワークでの受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方 ※ 受講指示を受けるには、雇用保険の支給残日数などの要件があります。 ・ 訓練を受講することによって早期就職(訓練終了後3か月以内)を希望されている方 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>身体障害者枠は、次の条件にも当てはまる方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 身体に障害のある方(身体障害者手帳をお持ちの方) ・ 訓練会場まで自分で通所が可能な方 ・ パソコン操作が可能な方 <p>※ 障害の程度によっては受講出来ない場合があります。</p> <p>受講資格の詳細につきましては、ハローワーク窓口でお尋ねください。</p> </div>

応募方法

- 下記の書類を持参し、住所地を管轄するハローワークに提出してください。
- ・ 入校願書 ※ 写真が必要です。また、入校願書は、ボールペンで記入してください。(消せるボールペン不可)
 - ・ 志望動機審査シート
 - ・ 返信用封筒 (当校指定のもの又は、105～120×235mm程度のもの)
 - * 宛先に、応募者の〒・住所・氏名を記入し、**110円切手**を貼付けてください。
- <提出いただいた応募書類は、お返しできません。>

選考試験

- ・ 試験日時：令和6年12月25日(水)10時(10分前には受付を終えてください。)
- ・ 試験会場：京都府立丹後勤労者福祉会館(訓練会場と同じ[別紙地図参照])

* 会場等を変更する場合は、応募者に福知山高等技術専門学校より電話で連絡いたします。
- ・ 筆記試験：国語・数学(2科目で45分間)
- ・ 携行品：筆記用具(計算機類の使用はできません。)
- ・ その他：試験当日は本人を確認できるもの(運転免許証等)を持参してください。

合否判定

- ・ 筆記試験、志望動機審査シートと合せて合否の判定をします。
- ・ 試験結果通知は、合否に関わらず福知山高等技術専門学校から郵送します。

留意事項

講座を修了するためには出席率80%以上が必要です。
(欠席時間が総受講時間の20%を超えた場合はその時点で退校となります。)

報告書等

- 訓練期間中及び訓練終了後に就職が決定した時は、雇用形態にかかわらず速やかに「就業状況報告書」を必ず提出してください。
- ・ 就職先の証明が必要です。
 - ・ 雇用契約書の写しを添付していただきます。

申込場所

ハローワーク	住所	TEL
ハローワーク福知山	福知山市東羽合町37	0773-23-8609
ハローワーク綾部	綾部市宮代町宮ノ下23	0773-42-8609
ハローワーク舞鶴	舞鶴市字西小字西町107-4	0773-75-8609
ハローワーク峰山	京丹後市峰山町杉谷147-13	0772-62-8609
ハローワーク宮津	宮津市字中ノ丁2534	0772-22-8609
ハローワーク園部	南丹市園部町宮町71	0771-62-0246

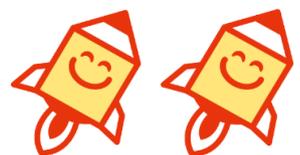
上記以外は、住所地のハローワークにお申込みください。

その他

受講が決定した方の入校願書に記載されている情報については、当校が定めた「離職者委託訓練に係る個人情報漏洩防止ガイドライン」に基づいて管理し、本訓練に係る業務にのみ活用させていただきます。

問合せ先

上記ハローワーク又は、京都府立福知山高等技術専門学校
住所：福知山市南平野町90番地
TEL：0773-27-9022



訓練科名: パソコン基礎科2/丹後

訓練日程表

訓練実施場所: 京都府立丹後勤労者福祉会館

訓練実施期間: 令和7年1月10日(金)～令和7年3月7日(金)

回数	月 日	曜日	講義内容					
			1時限	2時限	3時限	4時間	5時限	6時限
			9:00～12:00			13:00～16:00		
1	1月10日	金	IT基礎		【開講式】コンピュータの基礎①	コンピュータの基礎②		IT基礎
	1月11日	土						
	1月12日	日						
	1月13日	月		成人の日				
2	1月14日	火	IT基礎	コンピュータの基礎③		コンピュータの基礎④		IT基礎
3	1月15日	水	IT基礎	インターネットの概要①(情報セキュリティ)		インターネットの概要②(グループウェアの基礎知識)		IT基礎
4	1月16日	木	IT基礎	Wordの概要と基礎操作		Excelの概要と基礎操作*就職支援①		IT基礎
5	1月17日	金	IT基礎	Word文字入力と文書作成		Excelデータ入力と計算式の作成		IT基礎
	1月18日	土						
	1月19日	日						
6	1月20日	月	IT基礎	Wordページ設定		Excel表の作成と関数		IT基礎
7	1月21日	火	IT基礎	Word文書の編集と装飾		Excel表示形式や書式の設定		IT基礎
8	1月22日	水	IT基礎	Word表の作成①		Excel関数を使用した計算式作成①*面接指導		IT基礎
9	1月23日	木	IT基礎	Word表の作成②		Excel関数を使用した計算式作成②		IT基礎
10	1月24日	金	IT基礎	Word表の書式の設定		Excel関数を使用した計算式作成③		IT基礎
	1月25日	土						
	1月26日	日						
11	1月27日	月	IT基礎	デジタル写真のビジネス活用①		デジタル写真のビジネス活用②		IT基礎
12	1月28日	火	IT基礎	プレゼンテーション①PowerPointの概要		プレゼンテーション②図形の作成と編集		IT基礎
13	1月29日	水	IT基礎	プレゼンテーション③特殊効果とスライドのデザイン設定		プレゼンテーション④データ加工・スライドの作成		IT基礎
14	1月30日	木	IT基礎	Word表のレイアウト		Excel絶対参照と相対参照①*就職面談①		IT基礎
15	1月31日	金	IT基礎	Word文書の編集①		Excel絶対参照と相対参照②		IT基礎
	2月1日	土						
	2月2日	日						
	2月3日	月		休講日				
16	2月4日	火	IT基礎	Word文書の編集②		Excel複数シートの操作①		IT基礎
17	2月5日	水	IT基礎	Wordいろいろな書式の設定①		Excel複数シートの操作②		IT基礎
18	2月6日	木	IT基礎	Wordいろいろな書式の設定②		Excel表の印刷とページレイアウト		IT基礎
19	2月7日	金	IT基礎	Wordビジネス文書の作成と編集		Excelグラフの作成①		IT基礎
	2月8日	土						
	2月9日	日						

回数	月 日	曜日	講義内容					
			1時限	2時限	3時限	4時間	5時限	6時限
			9:00～12:00			13:00～16:00		
20	2月10日	月	IT基礎	Wordワードアートの活用		Excelグラフの作成②*就職支援②		IT基礎
	2月11日	火		建国記念の日				
21	2月12日	水	IT基礎	Word画像を使った文書の作成		Excelデータベース(並べ替え・抽出)①		IT基礎
22	2月13日	木	IT基礎	Word図形の効果的な利用方法		Excelデータベース(並べ替え・抽出)②		IT基礎
23	2月14日	金	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級の概要		CS(表計算)検定3級の概要		表計算
	2月15日	土						
	2月16日	日						
	2月17日	月		(認定日)				
24	2月18日	火	ワープロ	CS(ワープロ)検定で利用される機能①		CS(表計算)検定で利用される機能①		表計算
25	2月19日	水	ワープロ	CS(ワープロ)検定で利用される機能②		CS(表計算)検定で利用される機能②*就職面談②		表計算
26	2月20日	木	ワープロ	CS(ワープロ)検定で利用される機能③		CS(表計算)検定で利用される機能③		表計算
27	2月21日	金	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習		CS(表計算)検定3級問題演習		表計算
28	2月22日	土	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習		CS(表計算)検定3級問題演習		表計算
	2月23日	日		天皇誕生日				
	2月24日	月		振替休日				
29	2月25日	火	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習		CS(表計算)検定3級問題演習		表計算
30	2月26日	水	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習		CS(表計算)検定3級問題演習		表計算
31	2月27日	木	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習		CS(表計算)検定3級問題演習*キャリアコンサルティング		表計算
32	2月28日	金	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習		CS(表計算)検定3級問題演習		表計算
	3月1日	土						
	3月2日	日						
	3月3日	月		休講日				
33	3月4日	火	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題演習		CS(表計算)検定3級問題演習		表計算
34	3月5日	水	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習		CS(表計算)検定3級問題総合演習		表計算
35	3月6日	木	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習		CS(表計算)検定3級問題総合演習		表計算
36	3月7日	金	ワープロ	CS(ワープロ)検定3級問題総合演習		CS(表計算)検定3級問題総合演習【閉講式】		表計算

注1:【開講式】は10時から 【閉講式】は15時からです。

注2:(認定日)は、全員がハローワークへ行き、職業相談を受けてください。

注3:令和7年3月22日(土)CS3級(ワープロ・表計算)試験を目指した訓練日程です。

選考試験会場及び訓練会場

(京都府立丹後勤労者福祉会館内)



職業訓練法人丹後地域職業訓練協会

住所: 〒629-2502 京丹後市大宮町河辺3355番地

TEL: (0772)68-0365

FAX: (0772)68-0366

訓練受講中の様子です↑