

パソコンマスター科② 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

【対象者】

- ①公共職業安定所の受講指示, 受講推薦又は支援指示が受けられる方。
 - ②ジョブ・カード制度によるキャリア・コンサルティングを受け、
ジョブ・カードの交付を受けていること。
- ※詳しくは、もよりのハローワーク「公共職業安定所」でご相談ください。

【企業実習】

企業実習(1か月)のあるコースとなっています。企業実習先では、主に事務作業を予定しています。詳細については入校後に説明します。

【応募受付期間】

平成30年9月12日(水)～平成30年10月10日(水)

【事前説明会】 (参加は自由です)

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

- **説明会会場：訓練実施施設**
日本コンピューターシステム株式会社 (福山市東手城町2-13-2)
- 説明会日時：平成30年9月28日(金) 午後2時～ (約1時間程度)

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口へ提出してください。
(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)
※提出書類に記載された個人情報は、ハローワークと情報共有します。

【選考】

- 日時：平成30年10月22日(月) 午前9時30分から (受付 午前9時00分から)**
- 場所：広島県立福山高等技術専門校**
- 方法：筆記試験(国語・数学)
- 携行品：筆記用具(鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム、黒ボールペン)、242円分切手
上履き、靴等を入れるビニール袋、**ジョブ・カード**
- ※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。
※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

【合格発表】

平成30年11月2日(金) 午前9時
当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページに合格者の受験番号を掲載します。(http://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/)
※当校への電話による問い合わせには応じられません。

【交通手段】

- JR備後本庄駅下車(徒歩15分)
 - 中国バス(福山駅前バス7番のりば発)
 - ・ 中津原下行 → 技術専門校前下車
 - ・ 津之郷行 → 山手橋下車
 - ※ 駐車場 有
- なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。

【問い合わせ先】

広島県立福山高等技術専門校
委託訓練担当
〒720-0092
福山市山手町六丁目30-1
TEL:084-951-0260
FAX:084-951-0261

選考料
授業料は
無料ですが、
教科書等
経費は別途
必要です。



広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門学校

コース名	パソコンマスター科②		コース番号	FA15
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社			
所在地	福山市東手城町2-13-2			
連絡先	(084) 941-5351			
訓練実施期間	平成30年11月13日(火)～平成31年3月12日(火)(4か月間)			
訓練実施時間	9:30～16:00 (企業実習は実習先の時間帯による)			
応募受付期間	平成30年9月12日(水)～平成30年10月10日(火)			
定員	20名	教科書等経費	16,000円(税込)程度(検定料別途) 他に訓練生総合保険に加入するため 保険料(3,600円)が必要です。	

訓練目標
Word・Excel・PowerPointの基礎から応用までの機能習得はもちろんのこと、多くの実務事例を挙げて学習することにより、実務で使いこなせる技術を習得する。さらに、資格取得対策を行うことにより、マイクロソフトオフィススペシャリスト(以下MOSと記載)・日本情報処理各種検定資格取得レベルの知識を習得する。また、就職活動に自信を持って取り組むために、オフィスマナーでは応接・応対・立居振舞い・敬語などを習得し、就職支援では応募書類の作成技術、コミュニケーション力、面接技術等を習得する。また、企業実習では早期就職のために実務力を習得する。

仕上がり像
パソコンでは、MOS資格や日本情報処理検定協会の各種検定を取得し、さらに実務事例を練習することにより、パソコンのスキルに自信を持ってWord・Excel・PowerPointを実務で使いこなせるような人材を育成する。また、自己理解や職業理解を深めるとともに、マナー・プロトコル検定を取得し、企業内で求められるオフィスマナーが身についた人材を育成する。

対応職務
事務職・一般事務・管理事務・データ入力・パソコン指導アシスタントなど

訓練の内容	科目		科目の概要	時間数
	学 科	オリエンテーション		入校等オリエンテーション
コンピューター概論			コンピューターの仕組み・言語・名称・OSの基礎知識	6
オフィスマナー			オフィスマナー(敬語・電話応対・接客・立居振舞いなど)、検定対策、面接対策	24
就職支援			再就職支援(自己理解、職業理解、面接指導・応募書類作成など)、ジョブ・カードの説明、キャリア・コンサルティング	24
訓練導入講習			希望職種についての求人・労働条件等の調査指導、面接対策、企業訪問、コミュニケーション能力向上スキル等	24
実 技	パソコン基礎		文字入力の基礎から応用操作	6
	Word		基礎から応用操作	52
	Word実践		・実務操作・検定対策(MOS、日検)	52
	Excel		基礎から応用操作	50
	Excel実践		・実務操作・検定対策(MOS、日検)	54
	PowerPoint		基礎から応用操作	13
	PowerPoint実践		・実務操作(ちらしやポスターの作成)・検定対策(MOS)・制作発表	43
企業実習		企業において実務実習(データ入力、資料作成、ファイリング、来客応対など)	114	
訓練時間合計(学科:81h 実技:384h)				465

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
- ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。

【訓練実施場所までの交通手段】

- 公共交通機関の場合
 - <電車>JR山陽本線「東福山駅」で下車、徒歩20分
 - <バス>中国バス JR「福山駅」より中国バス②のりば「引野」行き乗車、「手城堂」下車、徒歩2分
- 自転車・バイク ビル裏に駐輪場があります。
- 駐車場 有(無料)

※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。

※ 訓練の内容において科目の時間数に変更になる場合があります。

	H27	H28	H29
修了者就職率	80.0%	83.3%	-