



～ハロートレーニング～急がば学べ～



訓練生募集

長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

訓練科名	ビジネススキル訓練科
訓練内容	パソコンの基礎知識・ビジネス文書の基礎知識からワード・エクセルのソフト操作を身に付け、各分野事務・販売などで必要とされる技能（集計分析手法）を習得していただきます。 【長崎県職業能力開発協会主催】 CS 検定 ワープロ部門 3級・2級 CS 検定 表計算部門 3級・2級 の資格取得を目指し、就職活動に役立てていただきます。
訓練期間 訓練時間	令和6年6月4日（火）～令和6年8月30日（金） 午前9時30分 ～ 午後4時00分
募集期間	令和6年4月1日（月）～令和6年5月9日（木）
施設名及び 訓練場所	〒856 0806 大村市富の原1丁目1434-7 障がい者就労支援施設 きらく大村 施設名 一般社団法人 きらく福祉事業会 (TEL) 0957-47-9336
定 員	6名（応募者が少数の場合には、中止になることがあります。）
応募資格	公共職業安定所に求職申込を行っており、障害者手帳の所持者等で公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
応募先及び 問い合わせ先	住所を管轄するハローワーク
受講料	1 訓練受講者の受講料は無料です。 2 テキスト代として8,800円必要となります。 3 訓練生総合保険代として3,100円負担していただきます。（任意）
その他	・検定試験等の受検料は訓練生の負担となります。

委託訓練実施計画書(併願不可)

訓練科名	ビジネススキル訓練科 (身体・知的・精神・発達)			訓練種別	障害者		
				訓練分野	知識技能		
				訓練期間	3ヶ月間		
商号又は名称	一般社団法人 きらく福祉事業会						
訓練実施施設	名称	障がい者就労支援施設 きらく大村					
	教室名	委託訓練室	所在市町	大村市			
訓練期間	令和6年6月4日(火)～令和6年8月30日(金)						
定員	6人			(最小実施人数 5人)			
訓練目標	パソコンの基礎知識から文書作成・表計算ソフトの操作スキルを有し企業に対応できるようにする。社会人としてのルールやビジネスマナーを習得し、自立した社会生活をおくるための労働習慣やコミュニケーション能力の向上を目指し、一般就職を望める人材育成を目指す。						
仕上がり像	企業業務を独力で遂行し、社会人としてのルール、ビジネスマナーや労働習慣を身に付けコミュニケーションをうまくとれる。基本的な文書作成・表計算ソフトの操作スキルを習得し実務で通用するPC資格習得を目指す。						
	資格取得の有無		あり		なし		
	資格名称	認定機関	試験・検定の時期	受験料(円)	任意		
	CS技能評価試験 2級 (ワープロ・表計算)	障がい者就労支援施設 きらく大村	随時	5,400			
	CS技能評価試験 3級 (ワープロ・表計算)	障がい者就労支援施設 きらく大村	随時	4,400			
求人の有無及び就職の可能性等	企業業務に必要とされるスキルの習得、実践的な知識を有することで、一般事務・販売・営業等の職に就く可能性が高くなる。						
	就職先で想定される職務内容	電話対応、来客対応、書類作成、データ入力、ファイリング、通信					
ハローワーク求人情報	一般事務、事務補助、販売、テレフォンアポインター、営業						

訓練カリキュラム

訓練科名		ビジネススキル訓練科(身体・知的・精神・発達)		訓練期間	3か月		
商号又は名称		一般社団法人 きらく福祉事業会					
訓練実施施設	名称	障がい者就労支援施設 きらく大村					
	教室名	委託訓練室	所在市町		大村市		
科 目		科 目 の 内 容			訓練時間	担当講師 主 補助	
学 科	オリエンテーション		オリエンテーション		2		
	パソコンとインターネットの基礎知識		ハードウェア、ソフトウェア、OS、周辺装置、基本用語、ウイルス、セキュリティ、ネットワーク、インターネット		20		
	Office2019の基礎知識		word・excelの基本要素と基本操作		5		
	ビジネス文書の基礎知識		ビジネス文書の種類や形式、ビジネス文章の表現		10		
	就職対策		ビジネスマナー、コミュニケーション能力、話し方と傾聴、社会人としての基本的な心構え、来客対応、電話対応、自己理解、仕事理解、職業意識、労働環境の確認		20		
	パソコンの基礎		インターネット、メール、タイピング練習		53		
実 技	word		文章の入力、文書作成、文章の印刷、表の作成 文章の編集、表現力をアップする機能 文例の利用、図形描画機能の活用、差込印刷の利用		64		
	excel		データ入力、表の作成・活用、数式の入力 表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成・活用 データベースの利用、関数の利用		66		
	検定対策		検定対策		55		
就職支援		履歴書・職務経歴書の作成、面接の受け方			35		
企業実習							
受講者が負担する費用(予定)	合計	11,900円		総訓練時間	330	時間	
		教材		8,800円	学科	110	時間
	その他	3,100円		実技等	220	時間	
		その他の内容		実技	185	時間	
		総合保険3ヶ月(任意)		就職支援	35	時間	
				企業実習		時間	
					入校式・修了式	3	時間
					訓練時間等計	333	時間