

# 完全バリアフリー(車いす対応)の新校舎でスキルアップ！ パソコン基礎・応用コース(12月) 川口市



- 急がば学べ！初心者からスペシャリストへ
- 受講者の理解度に応じた個別指導を重視いたします
- オリジナルDVD教材「さあ、これからはじめよう！ホームページ制作入門 (HTML&CSS)」, オリジナル教材「Word2016・Excel2016実践ドリル」, 「ビジネスマナー」就職支援を無償配付いたします
- 就職支援については、修了後における受講生の基本的な方向と仕事に就きながら、さらに成長していくためにはどうするかについて受講生と一緒に考えます。全員が仕事に就き、さらに自己実現の達成に向けて成長を続けるための基本的戦略を描きながら、受講生の問題意識とモチベーションの高揚を図ります
- 職業訓練指導員、職業紹介責任者、ジョブ・カード作成アドバイザー(3名)、ワークガイダンス講習講師育成講座修了者(2名)、第一種衛生管理者、障害者職業生活相談員(3名)、職場内障害者サポーター(2名)、職業訓練サービスガイドライン修了者、上級救命技能認定者を配置します
- 専任講師はすべてジョブ・カード作成アドバイザー！

## 障害者委託訓練実施機関 特定非営利活動法人 職業能力開発支援機構 [SNKS]

### ■訓練の基本情報

募集期間	平成30年10月31日(水)～平成30年11月13日(火)		
訓練期間	平成30年12月12日(水)～平成31年3月8日(金) 3か月(50日、244時間)		
訓練時間	9時30分～15時10分 (訓練日により5時限、2時限 昼休憩60分)	訓練休日	土・日・祝日・指定日
定員	10名	受講相談・授業見学、随時受付中	
教材費などの負担金	教材費:8,496円(税込)程度 保険料:3,000円 受講料は無料ですが、テキスト代、交通費等は自己負担です。訓練手当の支給はありません		
訓練の目標	オフィスワークに必須のスキルであるOffice2016(Word、Excel、PowerPoint)による文書作成・管理とHTML&CSSによるWebサイト構築・管理を基礎から学び、実践的知識・技能を習得し、関連資格を取得し、訓練成果を生かし、幅広い分野での就職・就業を目指します		
目指せる資格	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード Microsoft Office Specialist Word 2016 Microsoft Office Specialist Excel 2016		
使用テキスト (全9冊) (DVD1枚)	完全マスターWord2016 (noa出版) 完全マスターExcel2016 (noa出版) 初心者のためのPowerPoint2016 (FOM出版) HTML5&CSS3ウェブサイト構築の基本と実践 (FOM出版) Webクリエイター能力認定試験HTML5対応スタンダード問題集 (株式会社サーティファイ) さあ、これからはじめよう！ホームページ制作入門 (HTML&CSS) (DVD教材) <無償配付> Word2016・Excel2016実践ドリル <無償配付> ビジネスマナー・就職支援 <無償配付>		
訓練対象者	身体障害(上肢・下肢(車いす可)・内部障害)・精神障害・発達障害・その他障害(高次脳・難病)等 ※対象障害以外の受講可否については、お問合せください		
応募方法	居住地管轄のハローワーク(障害者職業相談の窓口)で求職者登録をして希望訓練を相談の上、ハローワークで受付をもらった障害者委託訓練受講希望書と障害者手帳の写し、または主治医意見書の写しを、募集期間内に職業能力開発センターまで提出してください。募集期間終了後、入校試験(面接)の案内を郵送で通知します		
応募に関する 問い合わせ先	特定非営利活動法人 職業能力開発支援機構[SNKS] 電話:03-5615-8542 FAX:03-5615-8543 Email:info.npo.snks.tokyo@gmail.com URL: http://snks.webcrow.jp/		

## ■ 訓練カリキュラム

訓練科目		訓練内容	訓練時間
学 科	社 会	入校式 ガイダンス 修了式 ふりかえり	4
	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン	1
実 技	パソコン基本操作	起動と終了、マウスポインタ、言語バー、画面の解像度、ショートカット、タスクバー、スタートメニュー、フォルダ、拡張子、隠しファイル、ユーザーアカウント、ファイルとフォルダ、圧縮と解凍、インターネット	4
	文書作成演習（基礎・応用編） （Word2016）	Wordの基礎、文書の作成、表の作成、さまざまな文書の作成、グラフィックの挿入、総合問題演習	45
	文書作成演習（総合演習編） （Word2016）	Microsoft Office Specialist Word 2016 総合問題演習	15
	表計算演習（基礎編・応用編） （Excel2016）	Excelの基礎、表の作成、グラフの作成、データの分析、グラフィックの利用、Excelの活用、総合問題演習	50
	表計算演習（総合演習編） （Excel2016）	Microsoft Office Specialist Excel 2016 総合問題演習	15
	プレゼンテーション演習 （基礎編）（PowerPoint2016）	PowerPointの基礎知識、プレゼンテーションの作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行、総合問題	5
	アプリケーションの連携	Word、Excelのアプリケーションの連携	5
	Webサイト構築の基本と実践	HTML5の基礎知識、CSS3の基礎知識、Webサイトの構築、トップページの作成、サブページの作成、リンクの設定、Webページの動作検証、表を挿入したWebページの作成、サイドメニューのあるWebページの作成、動画やマップを挿入したWebページの作成、フォームを利用したWebページの作成、総合問題	45
	Webクリエイター基礎演習	Webクリエイター能力認定試験スタンダード総合問題演習	25
	Webサイト応用制作	ホームページ制作実習	15
就 職 支 援	就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、面接対策、ジョブ・カード作成	12
	ビジネスマナー	マナーの基本、挨拶・お辞儀・自己紹介、名刺交換・紹介、訪問のマナー、お出迎えのマナー、席次、敬語表現、電子メール、魅力的な話し方	3
総訓練時間数			244時間

## ■ 訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	特定非営利活動法人 職業能力開発支援機構
実施施設名	職業能力開発支援機構 川口ICTセンター (学校法人日本産業専門学校内)
住 所	〒332-0023 埼玉県川口市飯塚1-9-18
訓練実施施設へのアクセス	京浜東北線 川口駅(西口)徒歩8分
事業所	〒112-0002 東京都文京区小石川一丁目22-9 Tress Casasビル1F
連絡先	電話:03-5615-8542 FAX:03-5615-8543 E-mail:info.npo.snks.tokyo@gmail.com
担当者	小林亜紀、川村恵

## 最寄駅からの地図



# 障害者委託訓練（ 受講希望書 兼 受講提案書 ）

平成 年 月 日

次のとおり障害者委託訓練の受講を希望します。

該当する□にチェックをお願いします。

写真のり付け

縦 4cm×横 3cm  
最近3か月以内に  
撮影したもの

ふりがな					
氏名					
生年月日	S・H	年齢	歳	性別	男・女
現住所	〒 _____				
<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 施設やホーム <input type="checkbox"/> その他	自宅電話 (            ) 携帯電話 (            ) (最寄り駅: _____ 線 _____ 駅)				
障害種別	障害の内容(具体的に記入してください)			所持する障害手帳など	
<input type="checkbox"/> 身体障害				<input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 (            級)	
<input type="checkbox"/> 知的障害				<input type="checkbox"/> 療育手帳 ( <input type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C )	
<input type="checkbox"/> 精神障害				<input type="checkbox"/> 精神保健福祉手帳 (            級)	
<input type="checkbox"/> 発達障害				<input type="checkbox"/> その他(申請中・精神科医の意見書等)	
<input type="checkbox"/> 高次脳機能障害	服薬 <input type="checkbox"/> 有(            ) <input type="checkbox"/> 無			職業判定書	
<input type="checkbox"/> その他	障害発生 <input type="checkbox"/> 中途(            ) <input type="checkbox"/> 無				
希望する訓練コース	訓練コース名： <input type="checkbox"/> 知識・技能習得コース <input type="checkbox"/> 実践能力習得コース <input type="checkbox"/> その他 (            )				
雇用保険支給番号					
公共職業訓練等の受講歴	<input type="checkbox"/> あり	訓練施設名： 訓練科名： 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ 平成 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
	<input type="checkbox"/> なし				
習得を希望する訓練内容など	習得したい知識、技能、資格など具体的に記入してください。 記入例) パソコン基本操作、ホームヘルパー2級資格取得、清掃技術、クリーニング技術、パンの製造技術など				
	訓練に対する希望、配慮してほしいことなど具体的に記入してください。 記入例) 自力での階段の上り下りが不可、長時間の集中がむずかしいため休憩をとってほしい など				
※以下は希望があれば記入してください					
希望する訓練時間	<input type="checkbox"/> 1か月以内 <input type="checkbox"/> 2か月 <input type="checkbox"/> 3か月 <input type="checkbox"/> その他 (            )				
希望する訓練日程	<input type="checkbox"/> 週 (            ) 日程度 [休日]				
希望する訓練時間	<input type="checkbox"/> 1日 <input type="checkbox"/> 半日 <input type="checkbox"/> その他 (            )				
希望する通所時間等	<input type="checkbox"/> 通所時間 (            ) 分以内 <input type="checkbox"/> 通所時間はこだわらない [通所方法] <input type="checkbox"/> 公共交通機関 <input type="checkbox"/> 自家用自動車 <input type="checkbox"/> その他 (            )				

- この障害者委託訓練受講希望書兼提案書は、職業能力開発センターに送付します。また、訓練決定時には、訓練委託先機関にも送付します。
- 応募者の個人情報、他の目的に使用する事はありません。なお、提出された受講希望書兼提案書は合否にかかわらず返却いたしません。

ふりがな			
氏名			
最終学歴	在学期間	校名	<input type="checkbox"/> 卒業 <input type="checkbox"/> 中退
	年 月 ~ 年 月		
職歴 (福祉施設歴)	在職期間	会社(施設)等の名称	仕事の内容
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
	年 月 ~ 年 月		
緊急連絡先	氏名 (本人との関係 )		
	電話 ( )	FAX ( )	
利用している 障害者就労支援センター 又は障害者就業・ 生活支援センター	担当者名		
	電話 ( )	FAX ( )	注：当該訓練に関することで、センターから就労支援センター等に御連絡することがあります。
利用している 障害者支援施設等	支援機関名(福祉施設・特別支援学校・市福祉課・その他) 担当者名		
	電話 ( )	FAX ( )	
備考			
	※訓練受託機関に伝えたいこと等がありましたら記載してください。 (聴覚障害者の方で連絡手段としてFAX、メールアドレス等利用されている方は番号の記載をお願いします。)		

● 添付書類

身体障害者手帳など所有する手帳や主治医の意見書の写し  
 雇用保険受給中の方は、雇用保険受給資格者証の写し

..... 以下の欄は記入しないでください。 .....

公共職業安定所記載欄		職業能力開発センター記載欄	
受付年月日		受 理 日	
求 職 番 号		受付番号	
安定所名 担当者名		特記事項等	
備 考	<input type="checkbox"/> 受講指示 <input type="checkbox"/> 受講推薦 <input type="checkbox"/> その他		