

令和5年度 離職者等訓練<公共職業訓練>

【OA実務科(障がい者)】 学院生募集

早期就職を目的とし、県立土浦産業技術専門学院が専門学校等に訓練を委託して行います。

◆募集内容

定員	訓練期間(3か月)	訓練施設	主な訓練内容・対象者
5名 (最低実施人数5名)	令和5年12月1日(金) ～ 令和6年2月29日(木)	(株)RTプランニング 〒300-0053 土浦市真鍋新町18-13 土浦ピアタウン2階 テックラインカルチャースクール内 電話 090-6003-0956	・ワード・エクセルの基本・応用及びインターネット操作、プレゼンテーション(パワーポイント)作成の基礎を習得する。 マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)等の関連資格の取得を目指す。 ・身体障がい者、精神障がい者、知的障がい者でパソコン初心者の方。

◆応募資格 次の(1)(2)(3)のいずれにも該当する方

- (1) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保険福祉手帳のいずれかの手帳を所有している方
- (2) 身辺処理が確立しており、通学が可能でかつ訓練設備に自力で対応できる方で、集団生活及び職業訓練を受講・修了することに支障がない方
- (3) 職業訓練を受講することに熱意を有し、就労意欲があり、ハローワークで受講あつせん(受講指示、受講推薦または支援指示)を受けることができる方

◆受付期間 令和5年9月25日(月)～令和5年11月8日(水)

◆訓練施設見学会 令和5年10月25日(水) 午後2時

見学集合場所 (株)RTプランニング 土浦ピアタウン2階 テックラインカルチャースクール入口

見学申込先 茨城県立土浦産業技術専門学院 電話 029-841-3551

令和5年10月24日(火)まで

◆応募手続き 受付締切日前日までにハローワークで求職申込と職業相談を行ったうえ、入学願書を住居所を管轄するハローワークに提出して下さい。

◆選考試験 令和5年11月15日(水) 午前9時30分 茨城県立土浦産業技術専門学院

選考内容 適性検査・面接

入学願書を提出された方は、**身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保険福祉手帳のいずれかの手帳、筆記用具(鉛筆・ボールペン)・上履き(スリッパ)・靴を入れる袋を持参のうえ出席して下さい。**なお、欠席された方は辞退したものとみなしますのでご注意ください。

◆合格発表 令和5年11月21日(火) (個人宛合否通知発送日)

◆入学説明会 令和5年11月27日(月) 午前10時 茨城県立土浦産業技術専門学院

◆入学式 令和5年12月1日(金) 午前10時 (株)RTプランニング(土浦ピアタウン2階 テックラインカルチャースクール内)

◆その他

- ・授業料は無料ですが、テキスト等の費用が7,500円程度必要(個人負担)となります。資格試験を受験する場合の受験料は個人負担となります。
- ・定員に満たない場合には、中止となる可能性があります。

- ・雇用保険を受給できない方がハローワークの支援指示を受けて、熱心に職業訓練を受講する場合、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」が支給されます。安心して職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う方のための制度です。詳細は住居所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

◆問合せ先

施設名	郵便番号	所在地	電話
土浦公共職業安定所	300-0805	土浦市中央1838	029-822-5124
石岡公共職業安定所	315-0037	石岡市東石岡5-7-40	0299-26-8141
龍ヶ崎公共職業安定所	301-0041	龍ヶ崎市若柴町1229-1	0297-60-2727
土浦産業技術専門学院	300-0849	土浦市中村西根番外50番179	029-841-3551

※その他、住居所を管轄するハローワークにお問い合わせください。

※願書を提出された方は選考日時に必ず土浦産業技術専門学院へお越しください。

[土浦産業技術専門学院]
(選考試験、入学説明会 実施場所)

・JR 荒川沖駅下車西口 関東鉄道バス乗車 (つくばセンター行等 約10分)
・TX つくばエクスプレスつくば駅下車 バスロータリー 関東鉄道バス乗車 (JR 荒川沖駅行 約20分) バス停 土浦産業学院前下車

[(株)RTプランニング]
(施設見学会、入学式、訓練 実施場所)

・土浦駅西口 4番より
・土浦市「キララちゃん」バス⇒市民会館循環右回り ⇒13番土浦ピアタウン下車
・土浦協同病院線(関東鉄道)⇒真鍋新町中央下車(湯楽の里土浦店) 徒歩5分

OA実務科（障がい者）訓練内容

科目	教科の内容	時間
1 専門学科 (1)パソコン基礎 (2)インターネット (3)Word (4)Excel	パソコン基本用語／パソコン専門用語／機器構成と名称／Windows 知識／ 電子メールとマナー／インターネット概要／セキュリティ 旧バージョンとの違い／ビジネス文書の作成方法／基本構成 旧バージョンとの違い／ビジネスでの利用方法／基本構成	32 (5) (7) (10) (10)
2 基礎実技 (1)パソコン基本実習 (2)インターネット (3) Word 実習 (4) Excel 実習 (5)PowerPoint 実習	起動と終了／ウィンドウの操作／指位置／キーボードの配置／タッチタイピング／文字の入力・編集・保存法／タスクバー・ウィンドウサイズ変更／ツールバー・エクスプローラ操作 インターネットブラウザの操作／メーラーの操作 基本操作／文書作成／切り取り・コピー・貼り付け／検索／文字列・記号・特殊文字／図の挿入・配置・サイズ設定・変更／表の挿入・配置・サイズ設定・変更／箇条書き・段落番号／アウトライン／ハイパーリンク／書式・段落・段組み／ヘッダー・フッター／レイアウト・ページ設定／コメント／変更履歴／テンプレート／印刷／プレビュー 基本操作／セル編集／検索／図の挿入・配置・サイズ設定・変更／表の挿入・配置・サイズ設定・変更／オートフィルタ／データの並べ替え／数式／関数／グラフ／書式設定／コメント／テンプレート／ワークシート操作／印刷／プレビュー／ページ設定 画面構成／基本操作／プレゼンテーションの作成／スライドショー／インスタントウィザード／プレーズホルダと文字の編集／イラスト、画像、グラフ、Excel の表、ワードアートの挿入／オートシェイプ／テキストボックス／アニメーションの効果／デザインテンプレート／セキュリティ	179 (10) (13) (67) (67) (22)
3 各種検定対策	日本情報処理検定協会（ワープロ、表計算）試験対策 Microsoft Office Specialist (MO S) 試験対策	77 (77)
4 就職支援	ジョブ・カードの作成 履歴・職務経歴・キャリアシート作成 自己理解 仕事理解 職業意識 面接指導 ビジネスマナー 求人情報検索方法 キャリアコンサルティング	30 (3) (6) (11) (10)
5 教科外 入学式・修了式 就職相談	入学式・修了式 就職相談	
総 訓 練 時 間		318

日課表 訓練内容、進捗等により若干の時間変更もあります。

日 課 時 間 表			
時限	午前	時限	午後
1	9:20~10:10	4	13:00~13:50
2	10:20~11:10	5	14:00~14:50
3	11:20~12:10	6	15:00~15:50
昼休み	12:10~13:00	清掃等	15:50~

- ・各時限は50分／1時限となります。
- ・休憩は各時限間10分とします。
- ・訓練終了後に清掃を行います。