

在宅就労訓練科 I



訓練期間 令和**6**年**5**月**8**日(水)～令和**6**年**7**月**30**日(火)

※休講日：土・日・祝日・その他休み(5/10, 17, 24, 31, 6/7, 14, 21, 28, 7/5)

応募締切 令和**6**年**4**月**15**日(月) **受講生募集！！**

訓練内容 (時間数)

- パソコンのビジネス文章作成 デザインの基礎
 - データ処理の基礎 プログラミング基礎 ホームページの基礎
- 50日間、合計250時間（実訓練時間 5時間／1日）

申込先 提出書類

- 1 原則として、住所地を管轄するハローワークに下記書類を提出してください。
(1) 受講申込書（写真 縦4cm、横3cm 1枚） (2) 調査書（裏面）
- 2 受講希望者は所轄のハローワークで相談してください。
- 3 受講申込書・調査書等の応募書類はハローワークで用意しています。

受講の 対象者

- 次の項目のすべてに該当される方
- 1 以下のいずれかに該当し症状が安定して、職業訓練を受けることが可能な方
 - ◎身体障害者手帳をお持ちの方
 - ◎精神障害者保健福祉手帳又は医師の診断書をお持ちの方
 - ◎療育手帳をお持ちの方又は公的機関において知的障害者と判定された方
 - ◎その他障害（発達障害、難病など）で医師の診断書をお持ちの方
- ※障害の特性等により、委託先の人的・設備面で対応困難な場合もありますので、予めご相談ください。
- 2 ハローワークに求職登録をされている方
 - 3 職業訓練を受講することで就労が見込まれる方

訓練コース 訓練場所

- 1 科目 在宅就労訓練科 I（定員 **3名**、最少開講人数 **1名**）
- 2 場所 ご自宅

受講料 費用負担

- 1 受講料・テキスト代 **無 料**

選考日時 選考場所

- 1 日時 **令和6年4月25日(木)**（時間は後日通知）
- 2 場所 ご自宅 3 内容 面接

訓練の 進め方

- ・自宅のパソコンを使用した在宅訓練です。
- ・バーチャルオフィスシステムを介し音声でコミュニケーションをとりながら訓練を行います。
- ・課題制作の指示や質問は、会話またはメールで行います。

必要な 受講環境

以下の環境が無い場合、原則として訓練を受講できませんのでご注意ください。

OS	・ Windows10 以上の Windows
ソフトウェア	・ Word、Excel、Google Chrome、テキストエディタ、PDF ビューア
Web ブラウザ	・ 使い慣れたブラウザ
ネットワーク環境	・ 常時接続のインターネット回線 ・ セキュリティ対策ソフトにより適切に保護されていること
メモリ	・ 4GB 程度
HDD	・ 空き容量 1GB 以上
CPU	・ 快適に動作するもの
その他	・ ヘッドセットなどのマイク、スピーカー (入校選考時にご相談ください)

受 託 先 株式会社沖ワークウェル 東京都港区芝浦4丁目11番17号

お問い合わせ 兵庫県立障害者高等技術専門学院 (神戸市西区曙町1070)
電話 078-927-1551 FAX 078-928-5512

*本学院が、株式会社沖ワークウェルに委託して実施する
職業能力開発促進法に基づく公共職業訓練です。

カリキュラム

訓練コース **e-ラーニングコース**

訓練科 **在宅就労訓練科 I (在宅就労技術と情報処理技術)**

訓練日数 50 日 実施時間 10:00 ～ 16:00 (実訓練時間 5 時間、休憩時間 60 分) 計 250 時間

日程	項目	内容	使用ソフト・教科書
5/8(水)	オリエンテーション 就職支援	訓練計画説明、在宅勤務説明 ITリテラシー基礎	在宅勤務技術教材
5/9(木)	就職支援 ビジネス文書の作成	コミュニケーション Word基礎	在宅勤務技術教材 ビジネス文書教材
5/13(月)	就職支援 ビジネス文書の作成	電子メールの使い方 Word基礎	在宅勤務技術教材 ビジネス文書教材
5/14(火)	就職支援 ビジネス文書の作成	情報セキュリティ Word基礎	在宅勤務技術教材 ビジネス文書教材
5/15(水)	ビジネス文書の作成 就職支援	Word基礎 スクーリング①:自分に合った環境づくり(ビデオ)	ビジネス文書教材 在宅勤務技術教材
5/16(木)	ビジネス文書の作成	Word基礎	ビジネス文書教材
5/20(月)	ビジネス文書の作成	Word基礎	ビジネス文書教材
5/21(火)	ビジネス文書の作成	Word基礎 確認テスト	ビジネス文書教材
5/22(水)	ビジネス文書の作成	Excel基礎	ビジネス文書教材
5/23(木)	ビジネス文書の作成	Excel基礎	ビジネス文書教材
5/27(月)	ビジネス文書の作成	Excel基礎	ビジネス文書教材
5/28(火)	ビジネス文書の作成 就職支援	Excel基礎 スクーリング①:自己覚知(ビデオ)	ビジネス文書教材 在宅勤務技術教材
5/29(水)	ビジネス文書の作成	Excel基礎	ビジネス文書教材
5/30(木)	ビジネス文書の作成	Excel基礎	ビジネス文書教材
6/3(月)	就職支援 ビジネス文書の作成	社会人マナー Excel基礎	在宅勤務技術教材 ビジネス文書教材
6/4(火)	ビジネス文書の作成	Excel基礎	ビジネス文書教材
6/5(水)	ビジネス文書の作成	Excel基礎 確認テスト	ビジネス文書教材
6/6(木)	デザイン	デザインの基礎	デザイン教材
6/10(月)	デザイン	デザインの基礎	デザイン教材
6/11(火)	デザイン 就職支援	デザインの基礎 スクーリング②:社会人マナー(ビデオ)	デザイン教材 在宅勤務技術教材

カリキュラム

訓練コース e-ラーニングコース

訓練科 在宅就労訓練科 I (在宅就労技術と情報処理技術)

訓練日数 50 日 実施時間 10:00 ～ 16:00 (実訓練時間 5 時間、休憩時間 60 分) 計 250 時間

日程	項目	内容	使用ソフト・教科書
6/12(水)	デザイン	デザインの基礎	デザイン教材
6/13(木)	デザイン	デザインの基礎	デザイン教材
6/17(月)	デザイン	デザインの基礎 確認テスト	デザイン教材
6/18(火)	データ処理	データ処理の基礎	データ処理教材
6/19(水)	データ処理	データ処理の基礎	データ処理教材
6/20(木)	データ処理 就職支援	データ処理の基礎 スクーリング②:SST(ビデオ)	データ処理教材 在宅勤務技術教材
6/24(月)	データ処理	データ処理の基礎	データ処理教材
6/25(火)	データ処理 就職支援	データ処理の基礎 安全確保	データ処理教材 在宅勤務技術教材
6/26(水)	データ処理	データ処理の基礎	データ処理教材
6/27(木)	データ処理	データ処理の基礎 確認テスト	データ処理教材
7/1(月)	プログラミング	プログラミングの基礎	プログラミング教材
7/2(火)	プログラミング	プログラミングの基礎	プログラミング教材
7/3(水)	プログラミング	プログラミングの基礎	プログラミング教材
7/4(木)	プログラミング	プログラミングの基礎	プログラミング教材
7/8(月)	プログラミング	プログラミングの基礎	プログラミング教材
7/9(火)	プログラミング 就職支援	プログラミングの基礎 スクーリング③:履歴書作成(ビデオ)	プログラミング教材 在宅勤務技術教材
7/10(水)	プログラミング	プログラミングの基礎	プログラミング教材
7/11(木)	プログラミング	プログラミングの基礎 確認テスト	プログラミング教材
7/12(金)	ホームページ制作	ホームページの基礎	ホームページ制作教材
7/16(火)	ホームページ制作	ホームページの基礎	ホームページ制作教材

