

### 雇用保険受給手続きをされる方

これから雇用保険受給手続きをされる方は、平成25年7月24日(水)までにお手続き下さい。  
この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

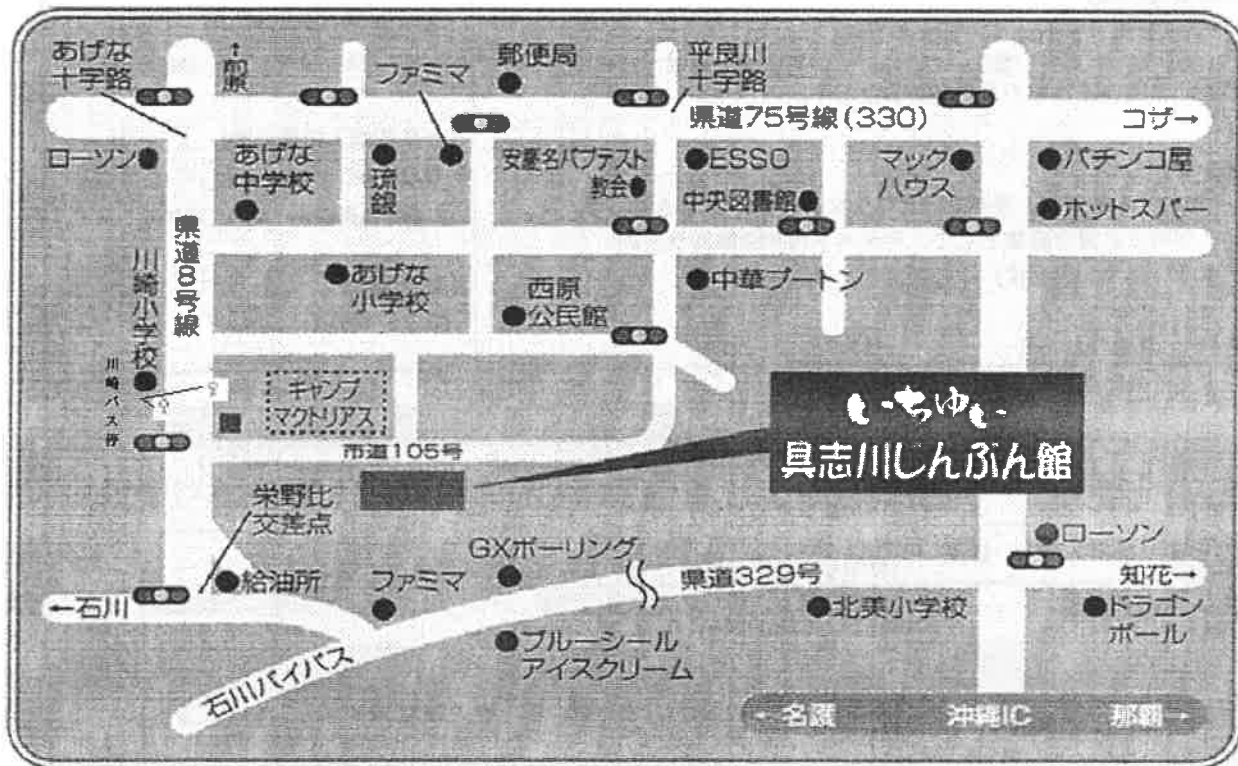
### 求職者支援制度の対象者の方

#### 【初回訓練相談締切日】

求職者支援制度の対象者(特定求職者)の方は、ハローワークでの訓練に関する求職・相談は、平成25年6月18日(火)まで！(厳守)

## 平成25年度 障害者委託訓練8月開講 聴覚障害者向け ITビジネス基礎科 募集案内

募集期間 平成25年6月3日(月)～平成25年6月21日(金)



訓練実施機関：株式会社 アイセック・ジャパン

Tel: 098-972-6888

沖縄県立具志川職業能力開発校

Tel: 098-973-6680

科名	聴覚障害者向け ITビジネス基礎科		【訓練期間】 3ヶ月 平成25年8月1日(木)～ 平成25年10月31日(木)																																										
<p>【応募資格】 聴覚障害者の方で、当該障害者手帳をお持ちの方及び次のいずれにも該当する方です。</p> <p>*上記障害種別に該当しない場合は、能力開発校にご相談ください。</p> <p>①障害の症状が固定し、訓練に支障がない方 ②公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みを行っている方 ③公共職業安定所長から職業訓練の受講に関するあっせんを受けた方 ④身辺処理能力を有し、介助を必要としない方 ⑤訓練修了後就職の意志があり、就職に必要な技能習得が見込める方</p> <p>※手帳所持者以外は、ハローワーク窓口にてご相談下さい。</p> <p>【訓練目標】 職業人として企業で就業する上で、最低限必要なパソコン技能およびITの基礎的な知識および最近事務職の必要スキルになりつつある、ホームページ作成の基礎を習得し、資格の取得を目指す。また、技術的なことばかりではなく、ビジネスマナーなど社会生活を営む上での知識の習得を目指す。</p> <p>【取得可能資格】 Word文書処理技能認定試験3級もしくは2級(サーティファイ) Excel表計算処理技能認定試験3級もしくは2級(サーティファイ) ホームページ制作能力認定試験(サーティファイ)</p> <p>【訓練内容お問合わせ先】 株式会社 アイセック・ジャパン うるま市字川崎468番地 いちゆい具志川じんぶん館 TEL:(098)972-6888 FAX:(098)987-5627 担当 一瀬、城戸 メールアドレス:t.kina@iscecj.co.jp</p> <p>【入校願書提出先】 (1)住所地を所管するハローワーク (2)入校願書、写真1枚(横3cm×縦4cm)、応募資格者基準に該当する手帳、または主治医の意見書が必要です。</p> <p>【必要経費】 (1)授業料は無料です。要件を満たす方には手当が支給されます。 (2)入学時の必要な経費として、テキスト代や保険料などの実費(16,000円程度)は必要です。(入校時)</p> <p>【地図】 表紙のとおり</p>	<p>【総訓練時間】 302h 時間 月～金曜日(土・日・祝日休み) 9:00～15:00まで (昼食時間1時間含む) ※手話通訳は付きません。</p> <p>【定員】9名 ※定員に満たない場合は、開講しない場合もあります。</p> <p>【訓練委託先】 株式会社 アイセック・ジャパン うるま市字川崎468番地 いちゆい具志川じんぶん館</p> <p>【訓練実施場所】 同上</p> <p>【選考方法】 面接試験・タイピング技能検査</p> <p>【選考試験日時】 平成25年7月3日(水) 株式会社 アイセック・ジャパン ※詳細については応募者全員に連絡致します。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 平成25年7月18日(木) ※応募者全員にメールにて通知致します。</p> <p>【駐車場】 有り(無料)</p>																																												
訓練の内容	<p>【カリキュラムの概要】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>科目内容</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">学科</td> <td>IT基礎概念</td> <td>ITパスポート受験に必要な知識のうち、テクノロジー系の基礎部分(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティなど)のIT基礎概念習得を目指す</td> <td>35h</td> </tr> <tr> <td>ビジネスマナー講座</td> <td>社会に出たときに通用するビジネスマナーの習得 履歴書・職務経歴書の書き方指導、就職模擬面接等</td> <td>10h</td> </tr> <tr> <td>就職支援</td> <td>適性検査と適正のある職業の理解、インターネットを使用した就職先検索、就職面談等</td> <td>15h</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>学科計</td> <td>60h</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">実技</td> <td>文書処理実習</td> <td>文書処理技能の基礎(文書作成、図・表の挿入)を学習し、Word文書処理技能認定試験2・3級(サーティファイ)合格レベルの文書処理技能の習得をする。</td> <td>70h</td> </tr> <tr> <td>表計算処理実習</td> <td>表計算処理技能の基礎(簡単な関数の使用等)を学習し、Excel表計算処理技能認定試験2・3級(サーティファイ)合格レベルの表計算処理技能を習得する。</td> <td>70h</td> </tr> <tr> <td>ホームページ制作</td> <td>ホームページビルダーを使ったホームページ作成方法の習得</td> <td>60h</td> </tr> <tr> <td>パソコン活用基礎</td> <td>PowerPoint、インターネット、メールなどの使い方の習得</td> <td>40h</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>実技計</td> <td>240h</td> </tr> <tr> <td>課外</td> <td>オリエンテーション</td> <td></td> <td>2h</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>総訓練時間</td> <td>302h</td> </tr> </tbody> </table> <p>各種行事 入校式、修了式</p>			科目	科目内容	時間	学科	IT基礎概念	ITパスポート受験に必要な知識のうち、テクノロジー系の基礎部分(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティなど)のIT基礎概念習得を目指す	35h	ビジネスマナー講座	社会に出たときに通用するビジネスマナーの習得 履歴書・職務経歴書の書き方指導、就職模擬面接等	10h	就職支援	適性検査と適正のある職業の理解、インターネットを使用した就職先検索、就職面談等	15h			学科計	60h	実技	文書処理実習	文書処理技能の基礎(文書作成、図・表の挿入)を学習し、Word文書処理技能認定試験2・3級(サーティファイ)合格レベルの文書処理技能の習得をする。	70h	表計算処理実習	表計算処理技能の基礎(簡単な関数の使用等)を学習し、Excel表計算処理技能認定試験2・3級(サーティファイ)合格レベルの表計算処理技能を習得する。	70h	ホームページ制作	ホームページビルダーを使ったホームページ作成方法の習得	60h	パソコン活用基礎	PowerPoint、インターネット、メールなどの使い方の習得	40h			実技計	240h	課外	オリエンテーション		2h			総訓練時間	302h
科目	科目内容	時間																																											
学科	IT基礎概念	ITパスポート受験に必要な知識のうち、テクノロジー系の基礎部分(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティなど)のIT基礎概念習得を目指す	35h																																										
	ビジネスマナー講座	社会に出たときに通用するビジネスマナーの習得 履歴書・職務経歴書の書き方指導、就職模擬面接等	10h																																										
	就職支援	適性検査と適正のある職業の理解、インターネットを使用した就職先検索、就職面談等	15h																																										
		学科計	60h																																										
実技	文書処理実習	文書処理技能の基礎(文書作成、図・表の挿入)を学習し、Word文書処理技能認定試験2・3級(サーティファイ)合格レベルの文書処理技能の習得をする。	70h																																										
	表計算処理実習	表計算処理技能の基礎(簡単な関数の使用等)を学習し、Excel表計算処理技能認定試験2・3級(サーティファイ)合格レベルの表計算処理技能を習得する。	70h																																										
	ホームページ制作	ホームページビルダーを使ったホームページ作成方法の習得	60h																																										
	パソコン活用基礎	PowerPoint、インターネット、メールなどの使い方の習得	40h																																										
			実技計	240h																																									
課外	オリエンテーション		2h																																										
		総訓練時間	302h																																										