

2ヶ月コース

託児サービス付

令和2年1月14日開講(定員15名)

求職者支援訓練 基礎コース(訓練番号4-31-10-01-00-0093)

[訓練説明会] 東邦病院 研修室にて

11/20(水)、11/27(水)、12/4(水)の13:30~15:30

介護事務も学べる

# パソコン基礎科 (託児)

短期間でワードやエクセル・パワーポイントの基礎を学び、就職に役立つ専門的な知識や技術、レセプト作成や介護報酬請求事務・サービス内容が覚えられます。

## ○職業能力開発講習

ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画  
職業生活設計

## ○パソコン基礎知識

OS・Windows基本操作、社内外文書・表計算  
データ処理・帳票の編集・管理、数式・関数の  
実行、プレゼン資料作成  
[使用するソフト]Office 2016  
Microsoft Word・Excel・PowerPoint

## ○介護事務の基礎知識

介護制度、サービスの種類・内容、介護報酬の算定、レセプト  
の帳票管理・集計、実習・演習、パソコン操作

## ○面接対策・履歴書指導



### □募集概要

### □訓練・選考会場案内図

|      |   |              |                   |
|------|---|--------------|-------------------|
| 訓練科名 | 介護事務も学べるパソコン基礎科(託児)   |              |                   |
| 募集期間 | 令和元年11月8日(金)~令和元年12月5日(木)   |              |                   |
| 選考日  | 令和元年12月12日(木) 9時30分~11時30分  |              |                   |
| 選考会場 | 東邦病院<br>研修室   | 選考結果         | 12月20日※発送日        |
| 選考方法 | 面接  | 持ち物          | 筆記用具              |
| 訓練期間 | 令和2年1月14日(火)~令和2年3月13日(金)   |              |                   |
| 訓練時間 | 9時00分~15時30分(原則、土日祝は休み)<br>※週末は訓練終了後に15分程度の清掃当番の日があります。<br>※放課後にキャリアコンサルティングを実施する場合があります。 |              |                   |
| 定員   | 15名   | 訓練対象者の<br>条件 | 特になし<br>*託児支援者は優先 |



※有料駐車場あり(実施機関が一部補助)  
※託児施設あり(敷地内)  
※快適な訓練環境

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申込みは、原則住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施機関まで。
- ・一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、申込締切日、選考日等を変更する場合及びこの訓練コースを実施しない場合があります。

【訓練実施施設】

【訓練実施機関】 TEL:027-353-0334

東邦病院 研修室

NPO法人ケアサポート・愛

〒379-2311みどり市笠懸町阿左美1155

〒370-0032群馬県高崎市宿大類町921-2



[担当:片山・小暮]

# 介護事務も学べるパソコン基礎科(託児)

求職者支援訓練 基礎コース(訓練番号 4-31-10-01-00-0093)

## 【訓練目標】

|                    |  |
|--------------------|--|
| 訓練目標<br>(仕上がり像)    | 職業能力開発講習を通してビジネスマナー、コミュニケーションを学び、各種オフィスソフトの操作技術を習得することにより、基本的なビジネス文書(社内外文書、表、グラフ)を作成出来る。また介護制度及び介護報酬の仕組みやサービス内容を学び介護報酬請求事務の基本作業が出来る。                       |
| 修了後に取得を目指す・取得できる資格 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン検定(P検)3級(ICTプロワイエジー検定協会/任意受験)</li> <li>・介護事務管理士(技能認定振興協会/任意受験)</li> <li>・普通救命講習(桐生市消防局/受講者には修了証を交付)</li> </ul> |



## 【訓練内容】

\* 最初の1ヶ月は「職業能力開発講習」のみ実施し、社会人に必要なスキルを修得します。

| 科目             |                 | 科目の内容  | 訓練時間   |  |
|----------------|-----------------|--|--|--|
| 職業能力開発講習       | ビジネステクニック       | ①家計管理とライフプラン、社会保障と年金   | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民保険、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要 | 6時間                                      |
|                |                 | ②ビジネスマナー、仕事の管理   | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、言葉遣い)、電話応対、席次の考え方、来客対応の向上、スケジュール管理       | 9時間                                      |
|                |                 | ③職業倫理、労働法の基礎知識   | 労働法、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、ハラスメント  | 3時間                                      |
|                |                 | ④健康管理  | 働く人の健康管理、こころの健康管理、ストレスマネジメント   | 3時間                                      |
|                |                 | パソコン操作   | パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作  | 15時間                                     |
|                | ビジネスヒューマン       | 仕事の実践とビジネスツール  | ビジネス文書の基本、統計データの読み方・まとめ方、情報収集とメディアの活用、働く上でのルール                                   | 6時間                                      |
|                |                 | ⑤コミュニケーション   | コミュニケーションとは、自己表現、思い込みや先入観への気づき、双方向の意思疎通(傾聴力、話し方)                                 | 6時間                                      |
|                |                 | ⑥職場のコミュニケーション  | 職場における報告・連絡・相談、倫理的思考による適切な伝え方  | 6時間                                      |
|                |                 | チームワーク   | チームワークを高める状況把握、意見交換、グループワーク  | 6時間                                      |
|                |                 | 就職活動計画   | ⑦就職活動の進め方  | 就職活動の流れ、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え |
|                | ⑧求人動向           |  | 訓練内容に関連した求人動向、産業界の状況とポイント  | 3時間                                      |
|                | ⑨応募書類           |  | 応募書類を作成する意義、履歴書・職業経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点                              | 6時間                                      |
|                | ⑩面接対策           |  | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー   | 6時間                                      |
|                | ⑪求人情報の収集        |  | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報の収集、情報収集の習慣化   | 3時間                                      |
|                | 職業生活設計          | 就職活動支援、活動のポイント   | 就職活動のポイント・テクニック、自分にマッチした求人の探し方   | 6時間                                      |
| ⑫訓練受講の動機       |                 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力                     | 1時間  |  |
| ⑬自己理解          |                 | 就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り   | 9時間  |  |
| ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 |                 | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観  | 3時間  |  |
| 学科             | ⑮職業生活設計         | キャリアプラン検討・作成、ジョブ・カード制度の概要  | 2時間  |  |
|                | 介護事務の基礎知識       | 介護制度、介護報酬の仕組みとサービスの種類と内容   | 26時間   |  |
|                | パソコン・OSの基礎      | パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、アプリケーションソフトの概要、OSの基礎、Windowsの基本操作、データの取り扱いや画面操作 | 6時間  |  |
| 実技             | 安全衛生と危機管理       | 安全衛生の必要性、職場の危機管理、VDT作業の留意点   | 1時間  |  |
|                | 介護事務の実習・演習      | 介護報酬の算定、レセプト(介護報酬明細書)の帳票管理・集計・作成と実習・演習                                 | 12時間   |  |
|                | ビジネス文書作成基礎実習    | 文字変換や入力・文書作成、帳票の編集・管理、表の作成、オブジェクトの活用、ファイル管理、書式設定、(使用ソフト:Word)          | 12時間   |  |
|                | 表計算データ処理基礎実習    | データ入力・編集の基礎、セルやシートの設定、表の作成、グラフの作成、テーブルの作成、数式と関数の使用と実行(使用ソフト:Excel)     | 18時間   |  |
|                | プレゼンテーション資料作成実習 | プレゼンテーションソフトの基本操作、表の作成、グラフの作成、オブジェクトの活用、画面効果の設定(使用ソフト:PowerPoint)      | 12時間   |  |
|                | 表計算データ処理応用実習    | 帳票管理と明細書の作成(使用ソフト:Excel)   | 12時間   |  |
|                | 介護報酬算定実習        | 介護報酬算定ソフトを使った集計表の作成  | 6時間  |  |
|                | 介護に関する技能・演習     | 普通救命講習(AEDと人口呼吸)   | 3時間  |  |
| 職業人講話/職場見学     |                 | 仕事を楽しくする生き方、考え方、働き方について/特別養護老人施設クララトーホー                                | 8時間  |  |

## 【受講料】

求職者支援における訓練は、**受講料が無料**です。

## 【自己負担(税込)】

- ・テキスト代: 10,500円(※開講初日に集金します。)
- ・職場見学に掛かる交通費・託児利用料は無料です。
- ・資格試験は、任意受験のため受験料が別途掛かります。

## 【説明会】 \* 訓練施設: 東邦病院研修室

11/20(水)、11/27(水)、12/4(水)の13:30~15:30

## 【訓練実施機関】

NPO法人ケアサポート・愛

〒370-0032群馬県高崎市宿大類町921-2

TEL:027-353-0334(担当:片山・小暮)

※訓練コースに関する不明点、見学についてのお問い合わせはお気軽にご連絡下さい。

