

2ヶ月コース

募集期間延長

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] 12/4東邦病院、12/5ハローワーク桐生  
12/4(木)13:30~15:30、12/5(金)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13日(金)		
選考日	令和元年12月19日(木) 9時30分~11時30分		
選考会場	東邦病院 研修室	選考結果	12月24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) ※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。 ※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 条件	特になし *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 (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	
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	
学科	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	
	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	
実技	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。

