

急がば学べ！ ハートトレーニング（公共職業訓練）で目指せ再就職！

令和6年度
障害者委託訓練
（企業実習型）


受講生募集



社会人、職業人としての自覚と誇りを持ち、職場の一員として責任を果たすという基本的な態度を身につけます。
デジタル技術を活用した事務作業の知識、技術を実際の事業所で学び業務を確実に、かつ、円滑に遂行することにより、実務における対応力を養います。

対象者	求職活動をしている障害者の方 （公共職業安定所長の受講斡旋が受けられる方） ☆療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、主治医の意見書のいずれかの写しを提出できる方。
募集定員	3名
訓練期間	1ヶ月 ■ 訓練期間 : 令和6年8月1日(木) ~ 令和6年8月30日(金) ■ 訓練日 : 月～金曜日（休日：土・日・祝日・休校日） ■ 訓練時間 : 午前9時30分 ~ 午後3時30分
訓練実施場所	札幌市中央区南一条西2-5 南一条Kビル5階 （地下鉄大通駅より徒歩4分） 株式会社digsy（ディグシー）札幌事業所（株式会社ネオキャリア内）
費用	受講料は無料 ※ 訓練生総合保険(1,900円)に加入していただきます。 ※ 筆記用具（メモ帳、ボールペン等）を用意してください。

応募方法	入学願書に療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、主治医の意見書のいずれかの写しをつけて所轄の公共職業安定所に提出してください。 ■ 募集期間 : 令和6年5月27日(月) ~ 令和6年6月28日(金) <ul style="list-style-type: none">入学願書は公共職業安定所にあります。入学願書には写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）が必要です。提出された入学願書、写真、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、主治医の意見書の写しは返却しません
施設見学	<ul style="list-style-type: none">施設見学を希望の方はMONOテク札幌(011-781-7192)にご連絡ください。見学日は6月10日(月)と6月20日(木)を予定(11時から1時間程度)しています。見学日に都合が悪い場合はご相談ください。
選考	面接を行います。 ※面接にふさわしい服装でお願いします。 <ul style="list-style-type: none">■ 日時 : 令和6年7月5日(金) (面接時間は調整のうえ、お知らせします)■ 場所 : 札幌市中央区南一条西2-5 南一条Kビル5階 株式会社digsy 札幌事業所 (株式会社ネオキャリア内) (地下鉄大通駅より徒歩4分)■ 持参品 : 筆記用具 <ul style="list-style-type: none">選考時間に遅れる場合や、欠席については必ずご連絡下さい。
お問合わせ	所轄の公共職業安定所、または、MONOテク札幌まで

実施主体	～技術でひらけ、夢・未来～ MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院） 能力開発総合センター 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 担当：西村・亀村 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の事業所に委託して実施する公共職業訓練です。  道立高等技術専門学院イメージキャラクター MONOテク
------	---

データ処理科



「データ処理科」 訓練計画

委託先：株式会社digsy

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	データ処理科		
2. 訓練定員	3名		
3. 訓練期間	1ヶ月		
4. 訓練時間	90時間		
5. 訓練目標	就職を希望する障害者を対象に、社会人、職業人としての自覚と誇りを持ち、安全衛生管理に留意し、職場の一員として責任を果たすという基本的な態度を身につける。 デジタル技術を活用した事務作業の知識、スキルを実際の事業所で学び業務を確実に、かつ、円滑に遂行することにより、実務における対応力を養い、安定した就業の促進を図る。		
6. 取得資格			
7. 仕上がり像	社会人、職業人としての自覚と誇りを持ち、安全衛生管理に留意し、職場の一員として責任を果たすという基本的な態度を身につける。 デジタル技術を活用した事務作業を学び、業務を確実に、かつ、円滑に遂行することにより、実務における対応力を持つ。		
8. 就職想定	障害者雇用を行っている企業における事務スタッフなど		
訓練内容			
	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	3	オリエンテーション
	作業の安全と衛生	2	・作業場所、共用スペースを整理整頓する。 ・第三者に対する配慮をする。 ・身なりを整える。 ・安全確認を行い作業をすすめる。
	学科小計	5	
実 技	清掃、整理整頓	5	作業前、作業中、作業後の準備と清掃、整理整頓
	職場実習	80	・パソコン作業(データ入力、チェック等) ※電話対応可能な方がいれば、受電対応 ・1日の振り返り、日誌記入
	実技小計	85	
合計		90	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定