

「大阪府 IT ステーション就労促進事業」
事業実施（第 1 四半期）報告書

平成 26 年 7 月

社会福祉法人 大阪障害者自立支援協会

目 次

1	事業評価	2
2	人員配置	5
3	事業実施	
1.	障がい者総合支援事業	6
2.	障がい者就労支援 IT 講習事業	13
3.	障がい者ビジネス IT 訓練事業	28
4.	障がい者テレワーク推進事業	29
5.	障がい者 IT 総合推進事業	30
6.	施設管理運営事業	34

1 事業評価

はじめに

大阪府 I Tステーションは、平成 24 年 3 月策定の「第 4 次大阪府障がい者計画」において、障がい者が I Tを活用して就労できる情報提供機能や相談支援機能を付加するなど、就労をめざす障がい者と障がい者雇用を検討する企業をマッチングする役割を持つ「障がい者の雇用・就労支援拠点」として活用することとされた。

当協会が新たな機能を付与された大阪府 I Tステーションの運営を受託して 3 年目の最終年を迎え、平成 26 年度 第 1 四半期の事業実施報告を行うにあたり、次のとおり事業評価を行う。

受講者の特徴

第 1 四半期に I Tステーションに問い合わせをした人は 170 人で、24 年度、25 年度の継続的な利用者が多いものの、大阪府 I Tステーションのホームページや就労支援 I T 講習募集案内リーフレットを見ての問い合わせが依然として多く、今後、6 月に配布したリーフレットの効果も期待できる。

また、ハローワーク、就労支援施設からの紹介のほか、福祉関係団体からの紹介もあることから、今後、関係団体等への広報活動も強化していく。

第 1 四半期に I Tステーションの就労相談に訪れた人は 120 人で、そのうち 9 割にあたる 108 人を、I Tステーション事業の利用者として誘導した。

ホームページやリーフレットで募集に努めている就労支援 I T 講習は、利用者の 82.4%にあたる 89 人が受講しており、これは相談に来た人の 74.2%に相当するもので、更には、講習受講者の 44.9%にあたる 40 人が精神障がい者手帳を所持しており、精神障がい者の受講が目立っている。

受講者の意識の特徴としては、前年度までと同様、就労経験や障がいの状況などに起因する就職に対する不安が大きく、無理かもしれないができれば就職したいという控えめな就労意欲を持っている者が多い。

第 2 四半期以降に実施を予定している就労に向けた実践的なビジネス I T 訓練に関しては、現状の受講者の就労意欲、スキル、スキル習得状況等を総合的に勘案すると、予定数（40 人）を充足することが困難な可能性もあることから、就労支援 I T 講習受講者以外からの受講者を確保することも考える必要があると思われる。

講習・訓練内容

I Tステーションにおける就労支援のための技能習得プログラムは、第 4 次大阪府障がい者計画では、「就労支援 I T 講習は就労の現場で行われている実務を想定した I T 訓練を実施します。」、「ビジネス I T 訓練事業では、協力企業の

体験実習を取り入れながら、企業が求める業務・技能の取得に加え、プラスアルファの資格・スキルの獲得をめざします。」とされている。

このため、就労支援 I T 講習は、過去 2 年間に引き続き、就労の現場で役立つよう、自ら考え業務を処理する能力を培うため、自習形式のスターティングコースを設定するとともに、アドバンストコースでは、これまでの受講者の実態を踏まえ、効果的な就労に結びつけるため、資格取得のためのコースとして設定した検定対策講習では、これまでのワープロ、表計算検定に加えて、文書デザイン、プレゼンテーション作成、パソコンスピード認定検定を実施することとした。

I T ステーションが目指すべき就労支援は、企業が求める人材を的確に養成することであるが、I T ステーションにおけるビジネス I T 訓練の設定については、企業が求める人材の技能水準全てに対応できるわけではなく、特に高度なものは対応が困難である。しかしながら、I T ステーションが対象とすべき障がい者、そして I T ステーションを訪れる障がい者の実態（就労意欲、スキル）を見ると、想定すべき仕上がり像は必然的に制約を受けるものと考えられる。

今年度のビジネス I T 訓練の設定については、効果的に就労に結びつけるため、アドバンストコースでの資格取得（日本語ワープロ、表計算、文書デザイン、プレゼンテーション作成、パソコンスピード認定検定）に加えて、経理事務、人事・労務管理事務などの事務処理能力を養成する訓練とともに、WEB サイト管理者、3 D プリンターオペレーターといった専門的な技能の習得を目指す訓練も予定している。

就労支援

就労をめざして講習や訓練を受講している障がい者の就労を支援するため、キャリアカウンセラーの資格を持つ就労支援コーディネーターや職業カウンセラーを配置し、相談指導体制の充実に努めている。

求人情報の提供手段として、求人情報専用パソコンで情報提供を行うとともに、I T ステーションが独自に入手した指定求人などについて、相談コーナーや講習室に掲出し応募者を募っている。この結果、6 月末現在で、15 名が就職した。

また、技能習得に合わせて社会人・組織人としての基本的なコミュニケーション能力を高めるためのビジネスマナーやソーシャルスキルに関する講習を充実するとともに、特に受講者の約半数を占める精神障がい者の就職促進、職場定着の支援策として、障がい特性に応じた S S T（ソーシャルスキルトレーニング）やその一環としてメタ認知トレーニング（メタ認知とは、自分自身を認識する場合に、自分の思考や行動そのものを対象として客観的に把握し認識すること。）を今年度も実施し、増加傾向にある精神障がい者に向けた就労支援策を確立していく。

テレワーク推進事業

I Tステーションに登録されているテレワーカーは、6月末現在で108人であり、内51人が音声起稿師である。業務の受注状況を見ても、特定のテレワーカーに限定されており、I Tステーションから与えられる業務を請け負うことで満足しているテレワーカーも見受けられる状況である。

I Tステーションが実施するテレワーク推進事業は、障がいの特性から、働く意欲があるが、通勤困難や時間的な制約があるなど、在宅での就業を希望する障がい者の自立を支援する目的で実施している。

在宅勤務を前提とした就労は、一般の就労に比べて、求人数も少なく、就職活動は困難を伴うものの、6月末までに、1人が在宅での就職を得ている。積極的な在宅就業の求人活動を行うことにより、テレワーカーの在宅就業支援を行うことがより求められている。

また、自立したテレワーカーとして、受注から製品の作成、品質や納期の管理など完結した在宅就業ができるよう、引き続き各テレワーカーのニーズやレベルに合わせて、必要な知識及び能力の向上のための訓練その他必要な指導をきめ細かく行うこととする。

今年度、新たにテレワークを専門的に担当する部門を設け、テレワーカーの在宅勤務を前提とした求人の掘り起こしやテレワーカーとして自立していくための方策など、テレワーカーの自立化にむけた支援について検討を行う。

2 人員配置

平成 26 年 6 月 30 日現在

所 長 草川 大造

副所長 木村 重

総務部長 宮本 忠明

総務課長 大谷 和彦

職 員 佐々木重子 (兼務)

職 員 中嶋 照美

職 員 中村さよ子

警備員 山口 正益

警備員 中島 永夫

就労支援室長 井内 孝志

室長代理 (就労支援担当) 明石 衛 (就労支援コーディネーター兼務)

就労支援課長 田島 昭広 (IT 支援相談員兼務)

就労支援コーディネーター 作本 薫

就労支援コーディネーター 仲宗根真樹

就労支援カウンセラー 古舘佳永子

相談員 角野 靖子 (兼務)

相談員 幸田 麻由 (兼務)

指導員 沖 弘夫

指導員 仲村 朝仁 (7 月 1 日採用予定)

企業開拓課長 松谷 俊彦 (企業開拓コーディネーター兼務)

企業開拓コーディネーター 林 稔

企業開拓支援員 那須 衣利子

指導援助課長 田島 昭広 (就労支援課長兼務)

就労支援主幹 佐々木重子

職 員 大塚 雅也

職 員 近藤 珠里

IT 推進課長 安藤 正

主 任 川口 千恵子

職 員 幸田 麻由

職 員 角野 靖子

技術アドバイザー 端山 信吾

3 事業実施

1. 障がい者総合支援事業

(1) 就労支援コーディネーター

ア 受講者の募集

ITステーションのホームページに掲載するとともに、受講者募集リーフレットを作成して、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、障害者就労支援施設、障害者福祉関係団体、職業紹介会社等に郵送及び直接訪問し、配布を行い、ITステーションの講習受講者を募集した。

※ 問い合わせ時、受付時に、ITステーションを知るきっかけを確認した結果は、以下のとおり。

問合せにおけるITステーションを知ったきっかけ

	4月	5月	6月	合計
大阪府ITステーションホームページ 情報マガジン	6	5	10	21
大阪府ホームページ	0	0	0	0
平成24年度25年度利用者	50	17	3	70
旧事業利用者	2	1	3	6
府、市町村の紹介	3	2	4	9
ハローワークからの紹介	3	2	8	13
府政だより	0	0	0	0
広報誌	0	0	1	1
知人・家族から	3	1	0	4
障害者就業・生活支援センターからの紹介	2	1	1	4
就労支援施設からの紹介	3	3	5	11
病院からの紹介	2	1	1	4
その他福祉関係団体、協会からの紹介	4	5	2	11
通りがかりで見て知っていた	1	0	0	1
チラシを見て	1	0	7	8
パド	0	1	0	1
その他、不明	4	1	1	6
合計	84	40	46	170

イ 障がい者の就労支援相談（相談者数 120 名）

就労相談において受講生が就労支援について内容をわかりやすくするため、「受講の手引き」（別紙 1）を作成し、就労相談を実施した利用者のうち、就労支援 IT 講習の受講が決定した利用者に対して交付した。

相談者の誘導状況、講習受講者数は以下のとおり。

月別 障がい区分別 誘導者数

相談月	誘導区分	肢体・内部	視覚	精神	知的	聴覚	合計	月計
4 月	就労支援IT講習	10	9	25	0	7	51	65
	ビジネスIT訓練	0	0	0	0	1	1	
	テレワーク訓練	1	0	0	0	0	1	
	個人指導・eラーニング・地域講習	1	2	1	0	0	4	
	支援施設・職業訓練などを紹介	0	0	1	0	0	1	
	相談のみ	0	0	0	0	0	0	
	その他	2	1	4	0	0	7	
5 月	就労支援IT講習	6	2	12	1	0	21	29
	ビジネスIT訓練	0	0	0	0	0	0	
	テレワーク訓練	1	0	0	0	0	1	
	個人指導・eラーニング・地域講習	1	0	1	1	0	3	
	支援施設・職業訓練などを紹介	0	0	0	0	0	0	
	相談のみ	1	0	1	1	0	3	
	その他	1	0	0	0	0	1	
6 月	就労支援IT講習	7	3	3	3	1	17	26
	ビジネスIT訓練	1	0	1	0	0	2	
	テレワーク訓練	0	1	1	0	0	2	
	個人指導・eラーニング・地域講習	2	0	3	0	0	5	
	支援施設・職業訓練などを紹介	0	0	0	0	0	0	
	相談のみ	0	0	0	0	0	0	
	その他	0	0	0	0	0	0	
合計		34	18	53	6	9	120	120

性別 障がい区分別 誘導者数

誘導	性別	肢体・内部	視覚	精神	知的	聴覚	計
就労支援 IT講習	男	16	7	22	3	2	50
	女	7	7	18	1	6	39
ビジネスIT訓練	男	0	0	1	0	0	1
	女	1	0	0	0	1	2
テレワーク 訓練	男	2	0	0	0	0	2
	女	0	1	1	0	0	2
個人指導・ eラーニング・ 地域講習	男	1	2	3	1	0	7
	女	3	0	2	0	0	5
他支援施設 などを紹介	男	0	0	1	0	0	1
	女	0	0	0	0	0	0
相談のみ	男	1	0	1	1	0	3
	女	0	0	0	0	0	0
その他	男	2	1	2	0	0	5
	女	1	0	2	0	0	3
合計		34	18	53	6	9	120

年齢別 障がい区分別 相談者数

年齢層	肢体・内部	視覚	精神	知的	聴覚	合計
15～19	0	0	2	1	0	3
20～24	1	1	2	1	1	6
25～29	3	2	4	1	0	10
30～34	1	1	7	1	1	11
35～39	4	3	12	0	1	20
40～44	2	4	14	1	2	23
45～49	4	1	8	1	0	14
50～54	9	4	2	0	3	18
55～59	3	0	2	0	0	5
60～64	4	0	0	0	0	4
65～69	3	1	0	0	1	5
70～74	0	1	0	0	0	1
75～79	0	0	0	0	0	0
合計	34	18	53	6	9	120

年齢別 誘導区分別 相談者数

年齢層	就労支援IT講習	ビジネスIT訓練	テレワーク訓練	地域講習 個人指導・ eラーニング	その他 支援施設など	相談のみ	その他	合計
15～19	3	0	0	0	0	0	0	3
20～24	5	0	0	1	0	0	0	6
25～29	10	0	0	0	0	0	0	10
30～34	9	0	0	2	0	0	0	11
35～39	14	0	1	3	0	0	2	20
40～44	18	1	1	0	0	1	2	23
45～49	9	0	2	1	0	1	1	14
50～54	14	1	0	0	1	0	2	18
55～59	3	1	0	1	0	0	0	5
60～64	2	0	0	1	0	0	1	4
65～69	1	0	0	3	0	1	0	5
70～74	1	0	0	0	0	0	0	1
75～79	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	89	3	4	12	1	3	8	120

ウ ケース会議

アドバンストコースを受けるものを対象に個別支援計画を作成し、定期的にケース会議を開き、個別支援計画の更新をした。(別紙2-1～3)

エ カウンセリング (第1四半期 238件 123名・)

随時利用者と面談し、カウンセリングを実施した。

(別紙2-4～5「就労支援カウンセリング記録〔日報A〕〔日報B〕」)

オ 企業開拓コーディネーターとの連携

企業開拓コーディネーターと連携し、企業からの求人、就労に向けて必要なスキルについての情報収集や、その情報を講習での課題内容の補足、ビジネスIT訓練(オンデマンド)やビジネスIT訓練(講義形式)でのカリキュラム編成に活かしている。また、企業開拓コーディネーターと受講者についての情報共有を行い、実習先や就労先の開拓に努めている。

(2) 企業開拓コーディネーター

ア 企業訪問数 4月～6月 77社 (別紙3参照)

イ セミナー開催

○第1回セミナー開催予定(第2四半期)

平成26年7月17日(木曜)午後1時30分～午後3時30分

ITステーション5階 研修室3

タイトル 「障がいを理解し、雇用を拡大しよう」

講師：日本メディカル福祉専門学校

教務部長 堀川 茂野 氏 氏

ウ 職場体験協力企業 4月～6月 7社 (別紙4参照)

エ 企業からの受注

第1四半期

W e b 関 係 業 務	1, 5 5 3, 1 4 4 円
音 声 起 稿 業 務	4 2 5, 5 5 2 円
デ ー タ 入 力 業 務	2 5 9, 2 0 0 円
シ ス テ ム 管 理 業 務	1 6 2, 0 0 0 円
保 守 サ ー ビ ス	7 1, 2 8 0 円
文 書 作 成	4 7, 0 9 0 円
集 計 表 等 の 作 成	4 3, 2 0 0 円
チ ラ シ ・ パ ン フ レ ッ ト 作 成	6, 4 8 0 円
合 計	2, 5 6 7, 9 4 6 円

民間企業からの受注業務一覧

月	委託元	受託業務名	業務内容	受注金額
4月	㈱スミテクノエンジニアリング	井大阪市水道局提出用工事出来高集計表等の作成	EXCELシート作成	43,200
4月	(社)大阪府作業療法士会	(社)大阪府作業療法士会ホームページ更新	WEBページ作成・更新	51,516
4月	SBS有限責任事業組合	国際ロータリー第2660地区ホームページ更新	WEBページ作成・更新	20,416
4月	大阪障害者自立支援協会	大障協ホームページ更新	WEBページ作成・更新	5,400
4月	社会福祉法人大阪障害者自立支援協会 ケアハウス・OSAKA 歓びの里	ケアハウス・OSAKA 歓びの里のホームページ作成	WEBページ作成・更新	270,000
4月	社会福祉法人大阪障害者自立支援協会 歓びの里デイサービスセンター	歓びの里デイサービスセンターのホームページ作成	WEBページ作成・更新	221,400
4月	社会福祉法人大阪障害者自立支援協会 大阪ワークセンター	大阪ワークセンターのホームページ作成	WEBページ作成・更新	340,200
4月	社会福祉法人大阪障害者自立支援協会	社会福祉法人 大阪障害者自立支援協会	WEBページ作成・更新	243,000
4月	中崎喜多天満商工倶楽部	中崎北天満商工クラブホームページの更新	WEBページ作成・更新	10,800
4月	大阪府障がい者スポーツ振興会	大阪府スポーツ振興協会ホームページのサーバー運用	WEBページ作成・更新	200,000
4月	大阪府ITジョブトレーニングセンター	パソコン等保守サービス一式	保守サービス	23,760
4月	ファインプラザ大阪運営事業共同体	サーバーのシステム保守等	システム構築	54,000
4月	社労士事務所 キャリアコンパス	チラシ原稿の印刷データ作成	チラシ・パンフレット作製	6,480
4月	株式会社 ITブレン	伝票入力	データ入力	86,400
4月	ポートワークス	日記記事作成	文書作成	2,190
4月	㈱プロベディア	オリジナル記事作成	文書作成	12,600
4月	大阪障害者自立支援協会	平成25年度第3回(社福)大阪障害者自立支援協会理事会 平成25年度第2回(社福)大阪障害者自立支援協会評議員会	会議・講演会等のテーブル起こし	8,910
4月	大阪医薬品協会	第1回技術研究(全体)委員会	会議・講演会等のテーブル起こし	21,330
4月	大阪医薬品協会	「第十六改正日本薬局方第二追補の施行」に関する説明会	会議・講演会等のテーブル起こし	44,820
4月	全国宅地建物取引業保証協会	不動産取引に伴う事情聴取録作成(4月18日受取)	会議・講演会等のテーブル起こし	27,000
5月	(社)大阪府作業療法士会	(社)大阪府作業療法士会ホームページ更新	WEBページ作成・更新	63,180
5月	大阪障害者自立支援協会	大障協ホームページ更新	WEBページ作成・更新	5,400
5月	SBS有限責任事業組合	国際ロータリー第2660地区ホームページ更新	WEBページ作成・更新	20,416
5月	中崎喜多天満商工倶楽部	中崎北天満商工クラブホームページの更新	WEBページ作成・更新	10,800
5月	大阪府ITジョブトレーニングセンター	パソコン等保守サービス一式	保守サービス	23,760
5月	ファインプラザ大阪運営事業共同体	サーバーのシステム保守等	システム構築	54,000
5月	株式会社 ITブレン	伝票入力	データ入力	86,400
5月	㈱プロベディア	オリジナル記事作成	文書作成	32,300
5月	全国宅地建物取引業保証協会	不動産取引に伴う事情聴取録作成	会議・講演会等のテーブル起こし	41,310
5月	大阪医薬品協会	黒川会長挨拶「最近の医薬行政の動向」	会議・講演会等のテーブル起こし	19,710
6月	大阪障害者自立支援協会	大障協ホームページ更新	WEBページ作成・更新	5,400
6月	SBS有限責任事業組合	国際ロータリー第2660地区ホームページ更新	WEBページ作成・更新	20,416
6月	中崎喜多天満商工倶楽部	中崎北天満商工クラブホームページの更新	WEBページ作成・更新	10,800
6月	株式会社松村善進同	Jimdaによる自社ホームページの制作	WEBページ作成・更新	54,000
6月	大阪府ITジョブトレーニングセンター	パソコン等保守サービス一式	保守サービス	23,760
6月	ファインプラザ大阪運営事業共同体	サーバーのシステム保守等	システム構築	54,000
6月	株式会社 ITブレン	伝票入力	データ入力	86,400
6月	大阪府庁新分館1号館府友会	平成26年度府友会総会における講演 総会 会長挨拶	会議・講演会等のテーブル起こし	17,010
6月	大阪府国民健康保険団体連合会	平成26年度第1回大阪府国民健康保険団体連合会国保事業 推進委員会	会議・講演会等のテーブル起こし	28,350
6月	大阪府作業療法士会	一般社団法人 作業療法士会平成26年度総会	会議・講演会等のテーブル起こし	12,150
6月	大阪障害者自立支援協会	平成26年度第1回 大阪府障がい者社会参加推進センター研 修会	会議・講演会等のテーブル起こし	48,330
6月	全国宅地建物取引業保証協会	不動産取引に伴う事情聴取録作成(6月18日受取)	会議・講演会等のテーブル起こし	25,110
6月	大阪医薬品協会	特別講演『平成26年度薬価制度改定と今後の薬価制度に対 する展望』	会議・講演会等のテーブル起こし	16,200
6月	大阪医薬品協会	平成26年東西合同薬事法規(研究)委員会プログラム	会議・講演会等のテーブル起こし	73,980
6月	大阪府宅地建物取引主任者センター	宅建取引主任者セミナー(H26. 6.27.)第1回講演会	会議・講演会等のテーブル起こし	41,342
		合計		2,567,946

オ 大阪府からの受注

第1四半期

W e b 関 係 業 務	3 9 1, 0 0 0 円
音 声 起 稿 業 務	8 8 9, 8 1 6 円
デ ー タ 入 力 業 務	5 5 0, 8 0 0 円
チ ラ シ ・ パ ン フ レ ッ ト 作 成	4 1, 0 4 0 円
合 計	1, 8 7 2, 6 5 6 円

カ 企業への就職 4月～6月 15名就職 (別紙5)

キ 障がい者に対する求人情報の収集・提供

- ・ I Tステーションを指定する求人情報(別紙6)を収集(103件)
- ・ ハローワークから障がい者求人情報を収集(月2回)
- ・ 求人情報専用パソコンによる情報提供
- ・ 相談コーナーや講習室において、常時、閲覧による情報提供

(3) IT相談支援員

支援機器・ソフト相談内容

ア. 肢体不自由向き支援機器・ソフト相談

- ・ 音声認識ソフトの利用について
聴覚に障がいがあるかたが参加する会議を持ちたいが、音声認識ソフト（アミボイス）を用いることが有効かどうかの相談
⇒「アミボイス」の利用を体験。
- ・ 音声認識ソフトの利用について
首から下が動かない脊椎損傷による障がい者の知り合いが、パソコンを使うのに良い支援機器・ソフト（音声でのPC操作ができるもの）が無いかとの問い合わせ。
⇒「ドラゴンスピーチ」を紹介
- ・ 就労で利用する特殊マウスについて
在宅でのHP作成の就労が決まったが、それ以前のOJTで訓練を受けているとき、手の障がいのため、長時間の入力・ドラッグ操作などが困難であったので、良い特殊マウスが無いかとの相談
⇒各種特殊マウスを体験してもらい、使いやすいものを選択。
「らくらくマウス2ジョイスティック」の購入を検討

イ. 視覚障がい者向き支援ソフト相談

- ・ 点字ディスプレイ「ブレイルセンス」について
⇒大きさや重さなどを確認し、簡単な説明をした。
- ・ スクリーンリーダー「PC トーカー」の利用について
「PC トーカーXP」を使っているが新しいパソコンで使えるスクリーンリーダーがどういったものであるかの相談。
⇒「PC トーカー7」を紹介。

ウ. その他IT相談

- ・ WindowsXPからのパソコン買替について
⇒WindowsXPのサポート終了にあたり、WindowsXPを続けて使う場合のリスクについて説明。インターネットに接続せずに使用するか、買い替えるかなどを説明。

2. 障がい者就労支援 IT 講習事業

就労支援 IT 講習は、様々なレベルの受講者を就労に導くために、「スターティングコース」、「アドバンスコース」の2種類のコースで実施した。

第1四半期で実施した就労支援 IT 講習のコース内容と各障がい種別毎の開催日程は以下のとおり。

(1) スターティングコース

ア 障がい者(肢体不自由者・内部障がい者、精神障がい者、聴覚障がい者、知的障がい者) 向け<複合スターティング>

個別指導を受けながら、PC 概要、ファイル管理、電子メールの送受信、インターネット検索術、表計算、ワープロ文書作成、プレゼンテーションなど 30 時間のカリキュラムに沿って自習し、技能を身につける講習を実施した。

講習科目：Windows 7、Office2010(ワード、エクセル、パワーポイント)、Web デザイン(HTML+CSS、デザインソフトの操作など)

日程：毎週 月曜日、水曜日(第1部、第2部のみ)、金曜日

第1部：9:30～11:30、第2部：12:30～14:30、第3部：15:00～17:00

スターティングコースⅠ (PC 概要・メール・インターネット・ワード中級・エクセル中級)

スターティングコースⅡ (ワード応用)

スターティングコースⅢ (エクセル応用)

スターティングコースⅣ (パワーポイント中級・応用)

スターティングコース(Web デザイン)

イ 聴覚障がい者向け<聴覚スターティング>

個別指導を受けながら、PC 概要、ファイルとフォルダ 管理・操作、圧縮、電子メールの送受信、エクセル中級、ワード中級などに関する内容を 30 時間のカリキュラムに沿って自習し、技能を身につける講習を実施した。

講習科目：Windows 7、Office2010(ワード、エクセル)

スターティングコースⅠ (PC 概要・メール・インターネット・ワード中級・エクセル中級)

日程：毎週 水曜日、金曜日 15:00～17:00

スターティングコースⅡ (ワード応用)

日程：毎週 水曜日、金曜日 15:00～17:00

スターティングコースⅢ (エクセル 応用)

日程：毎週 水曜日、金曜日 12:30～14:30

ウ 精神障がい者向け＜精神スターティング＞

個別指導を受けながら、PC 概要、ファイル管理、電子メールの送受信、インターネット検索術、表計算、ワープロ文書作成、プレゼンテーションなど 30 時間のカリキュラムに沿って自習し、技能を身につける講習を実施した。

講習科目：Windows 7、Office2010(ワード、エクセル、パワーポイント)、Web デザイン(HTML+CSS、デザインソフトの操作など)

日程：毎週 火曜日、水曜日（第 3 部のみ）、木曜日

第 1 部：9:30～11:30、第 2 部：12:30～14:30、第 3 部：15:00～17:00

スターティングコースⅠ (PC 概要・メール・インターネット・ワード中級・エクセル中級)

スターティングコースⅡ (ワード応用)

スターティングコースⅢ (エクセル応用)

スターティングコースⅣ (パワーポイント中級・応用)

スターティングコース(Web デザイン)

就労支援 IT 講習スターティングコースカリキュラム

スターティング I [PC概要・メール・インターネット・Word・Excel]		
科目	内容	テキスト
PC概要とメール、インターネット	コントロールパネルの設定によるPC機能のカスタマイズ	できるWindows7 (インプレスジャパン)
	ファイル・フォルダ管理	
	インターネット検索術	
	電子メールの送受信	
	データの圧縮	
Word中級	ページ設定	よくわかるWord2010基礎 (FOM出版)
	文字の書式設定・均等割り付け	
	段落・インデント・箇条書き	
	IMEの使用	
	表・罫線・ページ罫線	
	クリップアート	
Excel中級	セルの書式設定	よくわかるExcel2010基礎 (FOM出版)
	四則計算・基本の関数	
	オートフィル	
	相対参照と絶対参照	
	グラフ	
	Sheet間の集計	
スキル確認テスト	スターティング I 終了後実施	—
スターティング II [ワード応用]		
科目	内容	参考テキスト
ワード応用	字下げ・ルーラー・インデント	よくわかるWord2010基礎 (FOM出版) よくわかるWord2010 & Excel2010 スキルアップ問題集(FOM出版) よくわかるWord2010 & Excel2010 ビジネス実践編(FOM出版)
	タブとリーダー	
	段組み	
	ページの背景色	
	ページ罫線・水平線	
	線種とページ罫線と網かけの設定	
	図の挿入・クリップアート	
	ワードアート	
	表作成	
	往復はがきの作成	
	描画キャンパス・図形の挿入	
	差し込み文書作成	
	Excelデータの利用	
	総合知識問題	
スキル確認テスト	スターティング III 終了後実施	—

スターティングⅢ〔エクセル応用〕		
科目	内容	テキスト
Excel応用	セルの書式設定 ・「0001」の表示 ・日付、時刻の表示形式 ・小数点以下の表示桁数 など	よくわかるExcel2010基礎 (FOM出版) よくわかるWord2010 & Excel2010 スキルアップ問題集(FOM出版) よくわかるWord2010 & Excel2010 ビジネス実践編(FOM出版)
	スタイル設定 ・スタイルタイトル ・セルのスタイル	
	ウィンドウ枠の固定	
	並び替え	
	関数 ・IF、VLOOKUP など ・関数のネスト(入れ子)	
	グラフとグラフのレイアウト	
	並び替え・フィルター	
	ピボットテーブル	
	複数のシートの使用 ・シートのコピー、グループ化 ・3D集計	
	総合知識問題	
スキル確認テスト	スターティングⅢ終了後実施	—
スターティングⅣ〔パワーポイント〕		
科目	内容	テキスト
パワーポイント 基礎	PowerPointの基礎知識	よくわかる Microsoft PowerPoint2010 【基礎】 FOM出版
	基本的なプレゼンテーションの作成	
	表の作成	
	グラフの作成	
	図形やSmartArtグラフィックの作成	
	図・クリップアート・ワードアートの挿入	
	特殊効果の設定	
	プレゼンテーションをサポートする機能	
	総合問題	
パワーポイント 応用	プレゼンテーションの基礎知識	よくわかる Microsoft PowerPoint2010 【応用】 FOM出版
	グラフィックの活用	
	スライドのカスタマイズ	
	総合問題2	
スキル確認テスト	スターティングⅣ終了後実施	—

スターティングWebデザイン(いずれか選択)		
科目	内容	テキスト
Webデザイン イラストレーター編1	イラストを描こう(簡単な図形を描く)	これから始めるIllustratorの本 (技術評論社)
	ロゴをつくろう(図形の変形・文字の入力・グラデーション・グループ化)	
	名刺をつくろう	
	地図をつくろう(直線と曲線と組合せなど)	
	ハガキをつくろう(パターン、回転、文字の流し込み、型抜き)	
Webデザイン イラストレーター編2	基本操作	Illustrator レッスンブック CS6 (ソシム)
	ペンツール基本操作	
	オブジェクト基本操作	
	パスとアンカーポイント、効果、透明と描画モード、その他	
	実用テクニック	
	デザインパーツの作成	
	印刷用データの作成	
Webデザインフォト ショップ編	Photoshopの基本	Photoshop レッスンブック CS6 (ソシム)
	ペイントツールとパネル操作	
	文字ツール、選択範囲、レイヤー、シェイプ	
	実践編(1)写真を加工しよう	
	実践編(2)ゼロから作品を作る	
	実践編(3)Webパーツを作る	
Webデザイン Webページ編集編	第1章 HTMLの基本 HTMLとCSSの切り分け、HTMLの記述方法	Webクリエイター能力認定試験 (HTML 4.01対応) 公認テキスト&問題集 (FOM出版)
	第2章 HTMLの記述 一般定義、仕切り、文字装飾、イメージ / マルチメディア、リスト、作表、リンク	
	第3章 CSSの基本 CSSの記述方法	
	第4章 CSSの記述 スタイル関連のHTMLタグ、テキスト、フォント背景、ボックス、配置、疑似クラス、ID	
Webプログラミング	Part 1 プログラム入門	よくわかるPHPの教科書 (FOM出版)
	Part 2 PHPの準備	
	Part 3 PHPの基本 Lecture 1-1 データの取得と表示 Lecture 1-2 制御 Lecture 1-3 さまざまな処理 Lecture 1-4 外部ファイルの扱い	
	Part 4 データベースの基本 Lecture 2-1 導入 Lecture 2-2 SQL の基本 Lecture 2-3 SQL の応用	
	Part 5 実用的なプログラムの制作 Practice 1 PHP+DB で本格的なWeb システムを作る Practice 2「Twitter 風ひとこと掲示板」を作成する Practice 3 ライブラリやフレームワークを使う	

(2) アドバンストコース

ア 障がい者(肢体不自由者・内部障がい者、精神障がい者、聴覚障がい者、知的障がい者向け)＜複合アドバンスト＞

資格取得をめざす講習や就職対策講習を30時間のカリキュラムに沿って講義形式で実施した。

検定対策コース

検定名：

- 日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定試験 2級・3級
- 日本情報処理検定協会 情報処理技能検定試験 表計算 2級・3級
- 日本情報処理検定協会 情報処理技能検定 文書デザイン検定 2級・3級
- 日本情報処理検定協会 情報処理技能検定 パソコンスピード認定 日本語検定

内容：検定試験について説明し、模擬試験を実施後自己採点

日程：毎週 月曜日～水曜日（第1部、第2部のみ）

木曜日、金曜日（第1部、第2部、第3部）

第1部：9:30～11:30、第2部：12:30～14:30、第3部：15:00～17:00

情報処理検定試験 試験内容

日本語ワープロ検定試験							
○速度……正確な入力を判定する。(1行40文字とする)							
級	試験時間	用紙サイズ	1ミスに対して	漢字含有率	文章内容	出題内容	合格文字数
3級	10分	A4判縦	1文字減	23%～26%	一般的現代文	手書き問題から入力	300文字以上
2級			3文字減	25%～30%			500文字以上
○文書作成……正確で体裁のよい文書作成能力を判定する。(1行40文字とする)							
級	試験時間	用紙サイズ	1ミスに対して	出題内容			合格点数
3級	20分	A4判縦	2点減	手書き問題から ビジネス文書作成(表を含む)			80点以上
2級							
※その他…試験時間内には、出力時間・説明時間を含まない。							
※速度問題と文書作成問題の2つの基準をクリアして、はじめてその級が合格となる。							
情報処理技能検定試験 表計算							
級	出題内容						試験時間
3級	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4級基準を含む(文字・数字の入力、列幅変更、計算式、合計・平均関数、罫線処理、表示形式(数字・数値の3桁ごとのコンマ・小数点など)、%表示、表題・見出しの中央揃え、文字列の左揃え・数字の右揃え、印刷処理) ○ 判断文 ○ 絶対参照 ○ 構成比率の計算 ○ 最大値・最小値の検索(MAX・MIN) ○ 端数処理関数(切り捨て・切り上げ・四捨五入など) ○ 順位付け(RANK) ○ 通貨表示(¥・\$) ○ 日付表示 ○ 多重判断文(入れ子(ネスト)) ○ 並べ替え(ソート) 						30分
2級	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3級基準を含む ○ 表検索(VLOOKUPなど) ○ 論理演算子(AND・OR) ○ 日付・時刻の計算 ○ グラフ作成 ○ セルの証明(セルの文字列化の印刷、2級のみ) 						30分

文書デザイン検定試験		
級	出題内容	試験時間
3 級	<ul style="list-style-type: none"> ○ 4級基準を含む(文字・記号の入力、フォントの変更(明朝、ゴシックなど)、フォントサイズの変更(ポイントの変更)、英数字の全半角、文字書体(太字、斜体など)、下線(一重線、二重線、点線、波線など)、文字の配置(左揃え、中央揃え、右揃え)、文字飾り(取り消し線、影付きなど)、囲み線、網かけ、図形描画(四角形、角丸四角形)、図形の配置(左揃え、中央揃え、右揃え)、図形内の文字入力(横書き)、印刷処理(ページ設定含む) ○ 文字の拡大・縮小 ○ 均等割り付け ○ 画像の挿入(貼り付け) ○ 画像の配置(左揃え、中央揃え、右揃え) ○ 図形描画(楕円、吹き出し、ブロック矢印、額縁など) ○ 表の挿入と配置 	30分
2 級	<ul style="list-style-type: none"> ○ 3級基準を含む ○ 表検索(VLOOKUPなど) ○ 論理演算子(AND・OR) ○ 日付・時刻の計算 ○ グラフ作成 ○ セルの証明(セルの文字列化の印刷、2級のみ) 	30分
パソコンスピード認定試験 日本語		
内 容	試験時間内に問題文どおりに入力する。	
試験時間	10分間(印刷の時間は含まない)	
認定基準	試験時間内に入力した純字数により以下の初段・級を認定する。	
	初 段	1,500文字 以上
	1 級	1,000文字 以上
	2 級	700文字 以上
	3 級	500文字 以上
	4 級	300文字 以上
5 級	100文字 以上	
採点方法	1ミスにつき1文字減とする。(初段・各級とも同じ) 純字数 = 総字数 - ミス数	
問題文書式	用紙サイズ	A3判 見開き
	1行の文字数	40文字
	1ページの行数	36行
	文字フォント	MS明朝
	文字サイズ	10.5ポイント
解答用紙書式	A4判縦	
書式の減点	1行の文字数が40文字でない場合、1ページの行数が36行でない場合は減点とする。	

一般事務スタッフ養成講習（エクセル実践）

一般事務スタッフをみぞす障がい者にデータ処理のためのエクセル実践講習を30時間のカリキュラムに沿って講義形式で実施した。

日程：2014年5月19日（月）22日（木）26日（月）27日（火）28日（水）29日（木）

9時30分～16時30分（12時から13時まで休憩）

受講者数：7名

一般事務スタッフ養成講習（エクセル実践）カリキュラム

テキスト	30レッスンでしっかりマスター Excel2010応用ラーニングテキスト(技術評論社)
項目	内容
効率的な表を作成する	データの入力規則を設定する (リスト作成、日本語入力モードのオンオフ・文字列の長さ指定)
	ユーザー設定リストを作成する (オートフィルタで使うユーザー設定リストの作成)
	検索と置換の利用
	複数のウィンドウを操作する (必要なデータを一面で閲覧・表見出しの固定)
	列や行の見出しの作成 (2ページ目以降の先頭行や先頭列に同じ見出しを印刷する)
複数ワークシートの管理	ワークシートのグループ化 (複数のワークシートに同時に書式を設定する)
	複数ワークシートの集計 (3D集計・3D集計で使用できる関数)
関数の利用	数値の端数を処理する (ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数)
	日付と時刻を表示する (TODAY関数・NOW関数)
	文字列を操作する (PHONETIC関数・LEFT関数・RIGHT関数・MID関数)
	順位を表示する (RANK.EQ関数)
	条件に応じて集計する (SUMIF関数・COUNTIF関数・AVERAGEIF関数) (SUMIFS関数・COUNTIFS関数・AVERAGEIFS関数)
	検索して値を表示する (VLOOKUP関数・HLOOKUP関数)
	関数を組み合わせてエラーを回避する (IF関数でのエラー回避・IFERRER関数でのエラー回避)
データベースの集計	データをインポート、エクスポートする (インポート テキスト形式のデータをExcelに取り込む) (エクスポート Excelで作成したデータを他のアプリケーションで利用できるよう保存する)
	テーブルを作成する
	アウトライン機能を使用する (アウトライン機能・小計機能)
	ピボットテーブルとピボットグラフを作成する (ピボットテーブル・フィールドのグループ化・集計方法の変更・ピボットテーブルの更新・スライサーを使ったデータの抽出・ピボットグラフ)
	総復習とまとめ

就職対策講習(就職へのイメージ作り講習)

目的：自分の障がいを改めて見つめなおし、就職活動の段取りを明確にしておくための講習。以後のステップアップ方法も学習する。(全6回)

日程：第1回 5月15日～6月26日

毎週木曜日 9:30～14:30 (休憩 11:30～12:30)

受講者数：7名

就職へのイメージ作り講習(就職対策)カリキュラム

項目	内容
就職活動PGM	・働くとは
	・企業が求める人物とは
ストレスコントロールPGM	リフレーミングをしてみよう
自己分析PGM	自分のできること、できそうなことを整理しよう
就職活動PGM	自分の障がいを考える
就職説明PGM	自分の障がいを説明する
ステップアップ講座	将来をイメージする
	働く目的を明確にする
	目的達成のステップを考える
	働き続ける為に大事な事を知る

就職対策講習(メタ認知トレーニング(精神障がい者のソーシャルスキルトレーニングの一環))

目的：偏った思考を治すため

効果：自分の考え方の癖や傾向に気づき、それらを客観的に見られるようになる。

トレーニングの方法：考え方の偏りをパワーポイントスライドにて紹介⇒参加者によるグループディスカッション⇒ホームワーク という流れで行われる。(全8回)(中途受講・再受講可能)

日程：6月18日開始 隔週水曜日 12:00～15:30 (カウンセリングあり)

12:30～14:30 (カウンセリングなし)

メタ認知講習(就職対策)カリキュラム

項目	内容
トレーニング・モジュール1	(帰属—自分のせいか、他の人のせいか)のホームワークとエッセンス
トレーニング・モジュール2	(結論への飛躍 I と II)のホームワークとエッセンス
トレーニング・モジュール3	(思い込みを変えよう)のホームワークとエッセンス
トレーニング・モジュール4	(共感すること… I)のホームワークとエッセンス
トレーニング・モジュール5	(記憶)のホームワークとエッセンス
トレーニング・モジュール6	(共感すること… II)のホームワークとエッセンス
トレーニング・モジュール7	(結論への飛躍 II)のホームワークとエッセンス
トレーニング・モジュール8	(自尊心と気分)のホームワークとエッセンス

イ 視覚障がい者向け<視覚アドバンスト>

画面読み上げソフトウェアを利用した PC 操作技能を習得するため、それぞれのコースで 30 時間の講習を実施した。

パソコン管理コース (PC-Talker7 利用)

スクリーンリーダーを利用したパソコンのフォルダ構成の確認、ファイルの保存方法などを含めたパソコンの操作方法を習得するためのコース

日程：5月、6月 木曜日 13:00~17:00

Word、Excel コース (PC-Talker7 利用)

PC-Talker をスクリーンリーダーを利用した、Windows、Word、Excel の操作方法を習得するためのコース

日程：5月、6月 火曜日 13:00~17:00

メールとインターネットコース (PC-Talker7 利用)

スクリーンリーダーを利用したメール送受信やホームページ閲覧のための操作方法を習得するためのコース

日程：5月、6月 月曜日・金曜日 13:00~17:00

PC管理(PC-Talker利用)		
科目	内容	テキスト
PC-Talkerの基本設定	<ul style="list-style-type: none"> ・音声基本設定・英語音声の設定 ・音声ガイドの設定・なめらか読みの読み方 ・カーソル文字の読み方・日本語変換時の読み方 ・ピンディスプレイの設定・アプリケーション拡張設定 ・ユーザー補助 	オリジナル テキスト利用
MyEdit	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル保存・ファイルを開く ・行の挿入・削除 (MyEdit独自の操作) ・範囲選択 (Windows 標準の範囲選択方法、マイエディットの範囲選択) ・コピー・切り取り・貼り付け・印刷・文章検索・置換・ジャンプ ・マーク行 	
MyFileの使用	<ul style="list-style-type: none"> ・一覧情報の閲覧・一覧情報の読み上げ ・外付けディスクの閲覧・ディスク情報の読み上げ ・ファイルを開く・フォルダ作成・ファイルの複写 ・ファイルの移動・不要なフォルダやファイルの削除 ・ゴミ箱の利用・フォルダ名やファイル名の変更 ・ファイルの圧縮と解凍・ファイルやフォルダの検索 ・フォルダのマーク・お気に入りフォルダ・最新の情報に更新 	
コンピュータの使用	<ul style="list-style-type: none"> ・ドライブ一覧の確認・ディスクの中身を確認 ・ファイルを開く・フォルダの作成 ・ファイルの複写・ファイルの移動 ・ファイルの削除・フォルダ名やファイル名の変更 ・ファイルの圧縮・ショートカットの作成 ・表示方法の設定・検索 ・お気に入りの利用 お気に入りの項目の確認。 	
サーバーの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバーにアクセス ・サーバーにあるファイルを開く。 ・サーバーにあるファイルを自分のパソコンに取り込む ・自分のパソコンからファイルをサーバーに保存する。 ・サーバーのパスをショートカットとして作成 	

WordとExcel(PC-Talker利用)			
科目	内容		テキスト
Word	第1章 Word 2010の基本操作	<ul style="list-style-type: none"> Wordとは・Wordの起動・Word 2007の画面構成 ウィンドウ内のイメージ・表示率拡大 ハイコントラストの設定・ Word読み上げオプションの設定・Wordの終了 	オリジナル テキスト利用
	第2章 文書の作成	<ul style="list-style-type: none"> 日本語入力モードの切り替え 文字の入力（ひらがなの、漢字、カタカナ、英数字、記号の入力） 文章の入力・カーソル移動のキー操作 文章の読み上げ・名前を付けて保存 Word2010とWord2003以前のファイルの互換 ファイルを閉じる 	
	第3章 文字の装飾と文書の編集	<ul style="list-style-type: none"> 範囲選択・フォントサイズの変更 フォントの変更・太字の設定 斜体の設定・下線の設定・ページ設定 コピー、貼り付け・切り取り 元に戻す、やり直し・段落と文字列の配置 均等割り付け・段落番号の設定 改ページの挿入・ページ番号の挿入 検索・置換・上書き保存 	
	第4章 ビジネス文書の概要	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書とは・ビジネス文書のポイント ビジネス文書の基本形・オートフォーマット あいさつ文の入力 	
	第5章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> 表の挿入・セル間のカーソル移動キー 任意のセルの1行の文字数 表の読み上げ操作キー・範囲選択 行と列の挿入・行と列の削除 表全体の幅の指定・列幅の指定 行の高さの指定・セルの結合 セルの分割・表の配置・文字列を表にする 罫線の変更・総合演習 	
Excel	第1章 Excel 2010の基本操作	<ul style="list-style-type: none"> Excelとは・Excelの起動・Excel2010の画面構成 ウィンドウ内のイメージ・Excelの終了 表示率拡大・ハイコントラストの設定 Excel読み上げオプション 	オリジナル テキスト利用
	第2章 データの入力	<ul style="list-style-type: none"> Excelの基本要素・セル間の移動キー操作 データの入力・読み上げのキー操作 範囲選択・日付の入力・連続データの作成 データの修正・名前を付けて保存 Excel2010とExcel2003以前のファイルの互換 ブックを閉じる・ブックを開く・数式の入力 コピー、貼りつけ・切り取り 元に戻す、やり直し・上書き保存 	
	第3章 表の作成	<ul style="list-style-type: none"> 行と列の挿入・行と列の削除・SUM関数 数式の読み上げ・形式を選択して貼り付け AVERAGE関数・フォントの変更 フォントサイズの変更・フォントの色の変更 罫線を引く・セルの塗りつぶし 列幅と行高の変更・セルを結合して中央揃え 文字の配置・行や列の非表示・行や列の再表示 シートの切り替え・シートの挿入 シートの削除・シート名の変更 シートの移動、コピー 	
	第4章 関数	<ul style="list-style-type: none"> セルの参照・表示形式の変更・関数とは IF関数・COUNT関数・その他の主な関数の利用 ワークシートの保護と解除 	
	第5章 データベース	<ul style="list-style-type: none"> データベースとは・表の構成 表を作成する際の注意点・並べ替え データの抽出（フィルタオプション） 抽出条件を入力する表の作成・抽出条件の入力 ワイルドカードと比較演算子・抽出の実行 フィルタオプションの解除・検索・総合練習 	

メール・インターネットの利用 (PC-Talker利用)		
科目	内容	テキスト
メール	<ul style="list-style-type: none"> ・メールの基礎知識・ビジネスメールのポイント ・送受信・返信・メールの転送 ・いろいろなメールの送り方・開封通知 ・メールの並び替え・メールの削除 ・添付ファイル・アドレス帳 ・アドレス帳のグループ作成 ・アドレス帳の利用・署名・振り分け ・振り分け条件・環境設定 	オリジナル テキスト利用
インターネット	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットとは・NetReaderまたはIEとは ・ブラウザの起動・ブラウザの終了 ・ブラウザのウィンドウ構成・アドレスからWebページを開く ・キーワードでWebページを開く・複数のキーワードで開く ・基本的なカーソル移動・ページ内容の読み上げ ・リンクの操作・ページ内検索・ページURLのコピー ・張り付けたURLにアクセスする・ページ内容のコピー ・メディアの再生・ホームの登録・ページの更新 ・お気に入りに追加・お気に入りを開く・フォルダの作成 ・名前の変更・お気に入りの移動・お気に入りの削除 ・PDFファイルの利用・ファイルのダウンロード・フォームの登録 	

ウ 聴覚障がい者向け＜聴覚アドバンスト＞

資格取得をめざす講習や就職対策講習を 30 時間のカリキュラムに沿って講義形式で実施した。

検定対策コース

検定名：

日本情報処理検定協会 情報処理技能検定試験 表計算 2 級

日本情報処理検定協会 情報処理技能検定 文書デザイン検定 2 級

日本情報処理検定協会 情報処理技能検定 パソコンスピード認定 日本語検定

内容：検定試験について説明し、模擬試験を実施後自己採点

※ カリキュラムは複合アドバンストコース検定対策講習を参照

エ 就労支援 IT 講習受講者満足度調査

(1) 目的

IT 講習が、受講者にどのように思われているのか、受講者の満足度を調査することにより、受講者の思いや課題などを把握し、今後の講習に活用していく。

(2) 実施方法

IT 講習会の受講者に対して、アンケートを実施した。

※Web アンケートにアクセスしページのフォームから回答する方法で実施
[回答者数 7 件] (別紙 7)

(3) 調査結果の概要

《一般事務スタッフ養成講習 (エクセル実践) 受講者アンケート結果》

- ・講習の満足度では、「強くそう思う」「ややそう思う」という割合が、100%と非常に高い満足度が得られた。
- ・スキルアップについては、85.8%がスキルアップを意識するという結果が得られた。

※ 就労支援 IT 講習受講者に対しては、引き続き、アンケートを実施していく。

オ 企業見学

障がい者を雇用する企業を見学し、就労への意欲向上、就労してからの不安の解消を目的とし、企業見学を実施した。

見学先企業名 株式会社ワコール 大阪ビル

目的：障がい者が働くことへの不安を解消し、モチベーションを向上させることを目的として訪問した。

日程：6月10日（火曜）14：00～

申込人数：3名

参加人数：1名

開催コース別指導体制

コース名	メイン講師	サブ講師	その他
障がい者(肢体不自由者・内部障がい者、精神障がい者、聴覚障がい者、知的障がい者)向けスターティングコース	1名 ITサポーター	受講者5名につき ITサポーター1名	
精神障がい者向けスターティングコース	1名 ITサポーター	受講者3名につき ITサポーター1名	精神保健福祉士が常駐し、受講者の健康管理にあたる。
聴覚障がい者向けスターティングコース	1名 手話のできるステーションスタッフ	—	
障がい者(肢体不自由者・内部障がい者、精神障がい者、聴覚障がい者、知的障がい者)向けアドバンスコース(検定対策講習)	2名 ステーションスタッフ +外部講師	—	
メタ認知トレーニング (アドバンスコース)	1名 作業療法士会 作業療法士	1名 作業療法士会 作業療法士	
ソーシャルスキルトレーニング (アドバンスコース)	1名 外部講師(精神保健福祉士)	1名 外部講師(精神保健福祉士)	
応募書類作成トレーニング (アドバンスコース)	1名 ステーションスタッフ	—	
(就職へのイメージ作り講習) (アドバンスコース)	1名 外部講師	—	
ビジネスマナー基礎実践 (アドバンスコース)	1名 外部講師(精神保健福祉士)	—	
ビジネスエクセル実践コース 一般事務スタッフ養成講習(エクセル実践) (アドバンスコース)	1名 外部講師	1名 外部講師	
視覚障がい者向けアドバンスコース	1名 ステーションスタッフ	—	
聴覚障がい者向けアドバンスコース	1名 手話のできるステーションスタッフ	—	

就労支援IT講習修了者数：82名

IT講習・訓練修了者数(平成26年4月から平成26年6月30日まで)

(人)

障がい区分コース種類	肢体不自由・ 内部障がい	聴覚障がい	精神障がい	視覚障がい	知的障がい	難病	合計
就労支援IT講習合計	30	7	45	0	0	0	82
スターティングコース計	26	6	41	0	0	0	73
複合スターティングコース	25	3	11	0	0	0	39
聴覚スターティングコース	0	3	0	0	0	0	3
精神スターティングコース	1	0	30	0	0	0	31
アドバンスコース計	4	1	4	0	0	0	9
複合アドバンスコース	4	1	4	0	0	0	9
聴覚アドバンスコース	0	0	0	0	0	0	0
視覚アドバンスコース	0	0	0	0	0	0	0

ビジネスマナーコース計	3	1	3	0	0	0	7
アドバンスビジネスマナー	3	1	3	0	0	0	7

※上記人数は延べ人数

※複数の障がい者手帳等取得者は最も重い障がい区分で計上

IT講習・訓練受講者数(第1四半期修了者実数)

(人)

	肢体不自由・ 内部障がい	聴覚障がい	精神障がい	視覚障がい	知的障がい	難病	合計
就労支援IT講習合計	14	1	20	0	0	0	35
スターティングコース計	14	1	20	0	0	0	35
(うちアドバンスコース移行者計)	6	0	10	0	0	0	16
アドバンスコースからの受講者計	0	0	0	0	0	0	0
ビジネスIT訓練合計	4	1	5	0	1	0	11

※上記人数は実人数

※就労支援IT講習合計は、スターティングコースとアドバンスコースからの受講者の合計

※就労支援IT講習とビジネスIT訓練は重複の可能性あり

※複数の障がい者手帳等取得者は最も重い障がい区分で計上

※上記障がい者手帳等取得者のうち、難病患者は 1人

※上記障がい者手帳等取得者のうち、発達障がい者は 7人

開催コース別受講者

障がい者就労支援 IT 講習開催コース別修了者数は以下のとおり。

障がい者就労支援IT講習会コース別修了者人数 6月末

コース名	肢体不自由・ 内部障がい	聴覚障がい	精神障がい	視覚障がい	知的障がい	難病	合計
複合スターティングⅠ (PC概要・メール・インターネット・ワード・エクセル)	13名	1名	4名	0名	0名	0名	18名
複合スターティングⅡ (wd応用)	7名	1名	5名	0名	0名	0名	13名
複合スターティングⅢ (ex応用)	5名	1名	2名	0名	0名	0名	8名
複合スターティングWeb編集	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名
精神スターティングⅠ (PC概要・メール・インターネット・ワード・エクセル)	1名	0名	13名	0名	0名	0名	14名
精神スターティングⅡ (wd応用)	0名	0名	11名	0名	0名	0名	11名
精神スターティングⅢ (ex応用)	0名	0名	6名	0名	0名	0名	6名
聴覚スターティングⅠ (PC概要・メール・ワード・エクセル)	0名	3名	0名	0名	0名	0名	3名
複合アドバンス ワープロ検定3級	0名	0名	1名	0名	0名	0名	1名
複合アドバンス ワープロ検定2級	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名
複合アドバンス 表計算検定3級	1名	0名	0名	0名	0名	0名	1名
複合アドバンス 表計算検定2級	0名	0名	0名	0名	0名	0名	0名
アドバンス エクセル実践	3名	1名	3名	0名	0名	0名	7名
就労支援IT講習会合計	30名	7名	45名	0名	0名	0名	82名

※ 上記人数は修了者延べ人数

3. 障がい者 ビジネス IT 訓練事業

ビジネスIT訓練(オンデマンド)実施状況	
訓練日	訓練内容
平成26年3月11日 14日 19日 25日 26日	一般事務実習訓練(ビジネスマナー他)
平成26年3月27日 29日	コールセンタースタッフ養成
平成26年5月16日 21日	一般事務実習訓練(ビジネスマナー他)
平成26年5月14日 15日	コールセンタースタッフ養成
平成26年5月22日	一般事務実習訓練(ビジネスマナー他)
平成26年5月28日	営業事務補助実習訓練(パワーポイント)
平成26年6月5日 6日	コールセンタースタッフ養成
平成26年2月5日,12日,17日,20日,3月11日,19日,6月23日	Webのフォルダ構成とURLの関係, XHTMLとCSS入門課題添削, ソフト・特殊マウスの操作
平成26年6月9日 12日 19日	一般事務実習訓練(ワード・エクセル)
平成26年6月25日	一般事務実習訓練(ワードの編集機能)
平成26年7月1日 2日 3日 4日(予定)	一般事務実習訓練(ワード・エクセル)

(1) 実施実績

ア オンデマンド訓練 (第1四半期 11名受講)

Web制作スタッフ養成訓練 (HTML+CSS、Web ページの仕組み) (1名)

講師：職員

内容：ホームページを作成するため、HTML 言語やデザインを設定するための CSS について学び Web ページを作成、サーバーへのアップロードなど

一般事務実習訓練 (ビジネスマナー他) (3名)

講師：外部講師

内容：言葉使い、ビジネスメール、ビジネス文書、礼儀作法、など

一般事務実践訓練 (ワープロ・表計算) (3名)

講師：外部講師

内容：ワードの機能を使ったビジネス文書作成、エクセルの機能を使った表の作成

コールセンタースタッフ養成訓練 (電話での顧客に対する説明方法など) (3名)

講師：外部講師及び職員

内容：声の出し方、言葉づかいの基本、電話応対実践 (ロールプレイ)、など

営業事務補助実習訓練 (パワーポイント) (1名)

講師：外部講師

内容：営業マンに必要なプレゼンテーションの資料作成、パワーポイントの機能を使った資料作成

※ 第1四半期のビジネス IT 訓練修了者数

ビジネス IT 訓練修了者実数 11名

4. 障がい者テレワーク推進事業

(1) テレワーカー養成訓練実施予定

ア. 視覚障がい者音声起稿師養成訓練

内容：専門用語、表記方法、文書編集方法、校正方法、見出しのつけ方など音声起稿のノウハウの習得

募集：平成26年6月2日（月曜）から平成26年6月27日（金曜）

実施：

<準備講座>

平成26年7月15日（火曜）、17日（木曜）13時から16時

<本講座>

平成26年7月22日（火曜）、8月5日（火曜）、19日（火曜）、
9月2日（火曜）13時から16時

講師：外部講師

イ. 障がい者テレワーカー養成訓練（ワードプレス活用）

内容：ブログを作成するCMSであるワードプレスを利用してホームページの作成するノウハウの習得

募集：平成26年6月2日（月曜）から平成26年8月4日（金曜）

実施：平成26年8月11日（月曜）、18日（月曜）、25日（月曜）
14時から17時

講師：外部講師

5. 障がい者 I T 総合推進事業

(1) 初級レベルの I T 講習会講師を養成するための効果的な研修内容 大阪府障がい者 I T サポーター養成研修会の開催

ア. 開催日

第1回：平成26年6月14日、6月21日、6月28日

第2回：平成26年7月12日、7月19日、7月26日

第3回：平成26年8月 4日、8月 5日、8月 6日

第4回：平成26年9月10日、9月11日、9月12日

イ.内容

- ・インストラクターとは
- ・講座について
- ・インストラクターとしてのマナー
- ・インストラクションテクニック
- ・講習会の運営
- ・セミナーの進め方
- ・カリキュラムの作成方法
- ・クラスマネージメント
- ・障がいがある受講者の対応について
- ・視覚障がい者支援ソフトについて

ウ.研修申込者、修了者

第1回 申込者数：14名、修了者：12名

第2回 申込者数： 9名、修了者： 0名

第3回 申込者数： 4名、修了者： 0名

第4回 申込者数： 1名、修了者： 0名

(2) I T サポーター間での情報共有

I T サポーター間での活動に必要な指導ノウハウ等の情報を共有するための方策として、地域活動拠点ごとのチームでインターネット上のクラウド型コラボレーションツール（※サイボウズ LIVE／サイボウズ株式会社）利用によるサポート情報交換の実施を推進している。また I T ステーション2階サポーターコーナーは、サポーター間での、情報交換や I T 講習会での意見交換、情報交換の場として、また個人指導の場として活用している。

(3) 市町村等での講習会開催

実施箇所数 第1四半期 27市町 39か所

市町村		開催場所
大阪市	住吉区	地域活動支援センター 「いちご長居」
	平野区	地域活動支援センター 「オリーブ」
	西成区	地域活動支援センター 「ふれあいの里」
	北区	やすらぎの苑 中津
堺市		地域活動支援センター 「おおとり」
		支援センター 「陽光会りーふ」
		特定非営利活動法人「ここいろ」
箕面市	地域活動支援センター 「パオみのお」	
豊中市	医療法人 豊済会 「サポートセンターるーぷ」	
吹田市	社会福祉法人 さつき福祉会 就労支援センター 「みち」	
茨木市	NPO法人 大阪精神障害者就労支援ネットワーク JSN 茨木	
摂津市	「ひびきはばたき園」	
高槻市		西部地域活動支援センター 「ステップ」
		地域生活支援センター「オアシス」
		医療法人 光愛会 光愛病院 デイケア
枚方市		地域活動支援センター 「SORA (そら)」
		地域活動支援センター 「クロスロード」
		社会福祉法人 やなぎの里 「ばびるす」
寝屋川市		地域活動支援センター 「あおぞら」
		支援センターふらっぷ「まごころステーション」
守口市	地域生活支援センター 「シュポール」	
大東市		地域生活支援センター 「あーす」
		精神障害者地域活動支援センター 「チューリップハウス」
四条畷市	社会福祉法人「なわて会」	
柏原市	自立支援センター 「ピアセンターかしわら」	
東大阪市		地域生活支援センター「ゆう」
		花園生活支援センター
松原市	知的障害者支援センター 「あまみ」	
羽曳野市	地域活動支援センター 「フレンドハウス」	
藤井寺市	地域生活支援センター 「わっと」	
富田林市	特定非営利活動法人 素 my 流 「かうり事業所」	
河内長野市	障がい者福祉センター「あかみね」	
大阪狭山市	大阪府障害者福祉事業団 「ワークくみのき」	
泉大津市	社会福祉法人 泉大津みなと会 「みなと」	
和泉市	特定非営利活動法人 ROAD&SKY 「WORKS すぎな」	

和泉市	特定非営利活動法人 いずみの会 フレンズ
	地域活動自立支援センター 「ブレストおおやま」
高石市	NPO法人 明日架 「コラール明日架」
泉佐野市、熊取町、 田尻町	地域活動支援センター 「すずらん」

※ 今後の派遣先（16市町村）

池田市、豊能町、能勢町、島本町、門真市、交野市、八尾市、河南町、太子町、
千早赤阪村、忠岡町、岸和田市、泉南市、貝塚市、阪南市、岬町

(4) IT個人指導

第1四半期

- ・ 4月：12回（肢体 6、聴覚1、視覚1、精神4）
 - ・ 5月：18回（肢体 8、聴覚1、視覚2、精神7）
 - ・ 6月：19回（肢体12、聴覚1、視覚2、精神3、知的1）
- 計49回（実人員：18名）

指導内容について

肢体障がい者、聴覚障がい者は、「オフィスアプリ等」、視覚障がい者は「ホームページリーダー等」についてサポート。

(5) 情報発信・Eラーニング

ア.ホームページの更新

内容

- ・ 新着情報
- ・ 就労支援相談
- ・ IT講習会
- ・ ビジネスIT訓練
- ・ 在宅就労支援
- ・ 職業訓練
- ・ IT総合推進事業

各事業案内、利用者募集案内、テレワーク関連業務の受注案内、サポート派遣施設紹介などを公開しています。

イ.ホームページのアクセス数等

第1四半期分

- アクセス数：8,750件
- ユーザー数：4,432件

ウ.メールマガジンの発行

障がい者、その家族、ITサポーター、その他支援者等に毎月末1回、ITステーションの事業内容等の情報公開のため発行する。

主な内容

- (ア) 講習会、訓練、相談等のご案内
- (イ) サポーター派遣事業等のご案内
- (ウ) その他行事予定
- (エ) 支援機器、ソフト等の紹介

発行部数

4月：831部

5月：841部

6月：857部

エ.4、Eラーニング

推定受講者数

4月：障がい者／36件、視覚障がい者／12件、計 48件

5月：障がい者／31件、視覚障がい者／7件、計 38件

6月：障がい者／28件、視覚障がい者／11件、計 39件

計：障がい者／95件、視覚障がい者／30件、合計125件

6. 施設管理運営事業

26年度第1四半期施設管理運営実施状況

	業務名	業務概要	回数	契約先	実施月	実施①	実施②	実施③	備考
保守管理	建築物	法定点検(建築基準法)	3年に1回	泉宏産業(株) 072-445-2259					
	建築設備保守		年1回		11月				
	昇降機設備保守	法定点検(建築基準法)	年1回	三精テクノロジー株式会社 06-6385-5628	5月	5/26			
		定期点検	月1回		毎月				
	消防設備保守	法定点検(消防法)	年2回	第一防災株式会社 06-6902-2372	9・3月予定				
	自家用電気工作物保守	定期点検(電気事業法)	月1回	西田電気 06-6685-4380	毎月				
	貯水槽清掃	定期点検	年1回	今井明飾株式会社 072-259-3880	1月				
	自動扉設備保守	定期点検	年3回	ナブコドア株式会社 06-6532-5845	9月・12月・3月				
	電話設備保守	定期点検	月1回	カスヒロシステム株式会社 06-6271-1166	毎月				
	空調設備保守	定期点検	年3回	テクノ矢崎株式会社 06-6458-4545	5月・7月・11月	5/7			
環境維持	日常清掃		毎日	大阪手をつなぐ育成会 072-331-9200	毎日				
	定期清掃		年2回	関西美装警備株式会社 072-222-2905	6月・12月予定	6/29. /			
	塵芥処理		毎日	ダストライ 06-6719-2889	毎日				
	機械警備		毎日	総合警備保障株式会社 06-6945-5145	毎日				

社会福祉法人 大阪障害者自立支援協会

大阪府ITステーション

障がいがある方のための就労支援 I T 講習

受講の手引き

平成 26 年 4 月 8 日

I T 技能を習得して就労へ
I T 技能を身に付けて働くことをめざしましょう。

大阪府 I T ステーションは、障がいのある方が I T（情報通信技術）を活用して就労できるよう相談や就労支援を行い、『就労をめざす障がいのある方』と『障がい者雇用を考えておられる企業』をマッチングさせる役割を持つ「障がい者の雇用・就労支援拠点」として活動しています。館内 LAN とインターネットを利用した就労に結びつく I T 講習や I T 訓練などを実施しています。

就労支援課

TEL : 06-6776-1222 / FAX : 06-6776-1224

E-mail : shien@itsapoot.jp

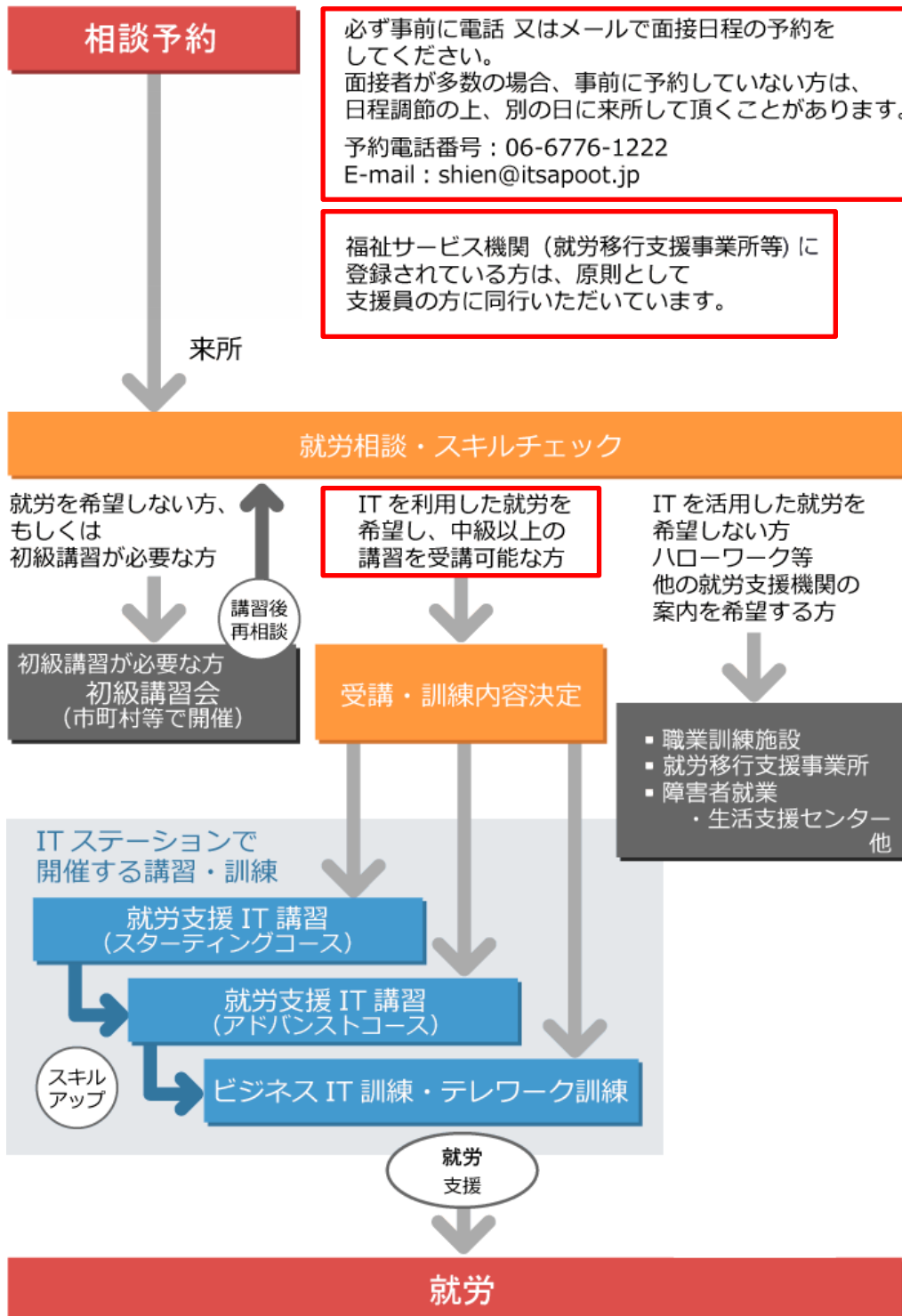
◆ I T 講習・I T 訓練の目的

表紙に記されているように「I T 技能を習得して就労へ」を目的に I T 講習・I T 訓練を実施し、I T 技能を身に付けて働くことをめざします。

受講者要件に「I T を利用した就労を希望し、中級以上の講習を受ける能力がある方」との明記がある。

◆就労支援の流れ

IT ステーションでの就労支援の流れ



◆受講者要件

➤ **スターティングコース**

- ① 大阪府在住者で、身体障がい者手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳等を所持する満 15 歳以上の方。
※精神保健福祉手帳をお持ちの方は「主治医の意見書」が必要です。
 - ② I T を利用した就労を希望し、中級以上の講習を受ける能力がある方。(スキルチェックテスト)
 - ③ 上記①②の要件を満たし、現在未就労の方。
(就労継続支援 A 型事業所の利用者は就労と見なします。B 型は就労とは見なしません)
- ※ 障害者総合支援法(「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」)第 4 条第 1 項の政令で定める 130 疾病の方は受講することが可能です。

➤ **アドバンストコース**

- ① スターティングコースを修了した方で、スキルチェックで I T スキルが高いと認められた方。
- ② I T スキルが高い方は、アドバンストコースから受講することが可能です。

◆就労支援 I T 講習

企業で求められるコミュニケーション能力やビジネスマナーと実務能力を身に付けるため、障がい種別ごとの就労支援 I T 講習を開催しています。

➤ **スターティングコース**

● 自習形式を取り入れたコース

肢体不自由者、内部障がい者、聴覚障がい者、精神障がい者向けのスターティングコースは自習形式で行っています。

2 時間×15 回のカリキュラムに沿って自ら課題を達成することで I T スキルを身に付ける講習です。聴覚障がい者の講習では、手話のできる講師がサポートします。

● 講義形式のコース

視覚障がい者、知的障がい者向けのスターティングコースは、受講者の進捗状況を確認しながら、講義形式で開催しています。視覚障がい者の講習は、音声ソフトを使用して行います。

● 時間割 (聴覚障がい、視覚障がい、知的障がいの方は、別途お知らせします)

障がい種別		月	火	水	木	金
肢体・複合 (内部障がい)	1	9:30~11:30		9:30~11:30		9:30~11:30
	2	12:30~14:30		12:30~14:30		12:30~14:30
	3	15:00~17:00				15:00~17:00
精神	1		9:30~11:30		9:30~11:30	
	2		12:30~14:30		12:30~14:30	
	3		15:00~17:00	15:00~17:00	15:00~17:00	

※ 1 人が 1 日に受講できるのは 2 コマまでです。

● カリキュラム

- ◇ ①Windows、Excel、Word の基礎講習 ⇒ ②Excel 応用講習 ⇒ ③Word 応用講習
- ◇ Mac の講習 (デザイン、ホームページ編集など) を希望される方はご相談ください。
- ◇ 各コースとも 2 時間×15 回のカリキュラムになっています。(計 30 時間×3 コース)
- ◇ ①⇒②⇒③、アドバンストコースへの進級時にはスキルチェックテストを行います。

➤ **アドバンストコース**

アドバンストコースは、資格取得をめざす講習です。ワープロ・表計算検定の要点をワンポイントレッスンし、模擬試験を繰り返し行い、時間内に正確に解答できるようアドバイスを受けながら実習しています。

また、実務で利用する技能に沿った課題を自らの力で解決することで、就労のための実践的な能力を身に付けます。聴覚障がい者の講習は、手話を使って行います。

◇ 2時間×15回のカリキュラム。時間割は別途お知らせします。

(1人が1日に受講できるのは2コマまでです)

◇ アドバンストコースへの進級前には「受講説明会」を受けていただきます。

◇ 日本情報処理検定協会の日本語ワープロ検定(2級・3級)、情報処理技能検定(2級・3級)の試験を大阪府ITステーション内で実施します。(受験は任意です)

※試験日が決まれば事前に告知して希望者を募ります。受験料が必要です。

◆ **就職対策講習**

アドバンストコースの受講者は各種の就職対策講習を受講していただきます。(必須)

- 応募書類作成講習(職業適性検査を含む)
- メタ認知トレーニング
- SST(ソーシャル・スキル・トレーニング)
- 就職準備講習
- ビジネスマナー講習 など

◆ **ビジネスIT訓練**

就労するうえで必要な、よりレベルの高い技能を身に付けるための実務に近い形式の訓練を実施しています。

- 人事・労務スタッフ養成コース:人事・労務の知識や専門ソフトウェアの利用方法などを習得
- 経理事務スタッフ養成コース:簿記の知識、電子会計ソフトウェアの使用方法などを習得
- その他、3Dプリンター操作スタッフ養成コースなども企画中です。

◆ **カウンセリング(個別相談・個別支援)**

➤ 大阪府ITステーションでは、求職中の受講者の方に個別相談、個別支援を行っています。

➤ 個別相談・個別支援の内容

- 就労支援カウンセリング(就労に向けた問題の整理や心の準備)
- キャリア・コンサルティング(実際の求職活動に向けた支援)
- 応募書類の書き方(履歴書・職務経歴書 など)
- 面接の受け方(模擬面接 など)
- 職業適性検査(Prep-Y 職業興味検査、CaPT-Y 性格検査 など)
- ハローワークの利用方法と求人情報の提供 など

➤ 相談には専門的知識を持った就労支援コーディネーター、就労支援カウンセラー、キャリア・コンサルタントなどが対応します。

➤ 1回の相談時間は1時間を予定していますので、まずは1階就労支援課で予約をお願いします。(お急ぎの場合は別途調整します)

➤ 個人情報厳守しますので、就労に関すること以外でも何か気になることがあれば相談してください。

◆受講にあたってのお約束

➤ 個人面談

第1回目の講習の受講後に個人面談（カウンセリング）を行いますので必ず受けてください。日時は相談のうえ決めさせていただきます。その後の個人面談については、必要に応じて就労支援コーディネーターと相談してください。

➤ 受講予約

各コースとも受講は事前の予約が必要です。就労支援課窓口へ来られるか、電話やメールでも受け付けます。窓口では「受付票」をお渡ししますので内容に間違いがないか必ず確認してください。※原則として当日の予約はお受けできません。やむを得ない事情があり、座席に余裕がある場合でも必ず就労支援課で相談してください。（教材などの準備が間に合わないことがあります）

➤ 欠席・遅刻・早退

- 体調不良や悪天候などで受講を欠席または遅刻せざるを得ない場合は、事前に電話やメールで連絡してください。やむを得ない場合は事後でも構いませんので必ず連絡してください。
- また、早退せざるを得ない場合も、退出時に就労支援課に報告してください。
- 受講はITスキルの向上と共に実際の就労に向けての準備訓練の意味もあります。無理をする必要はありませんが、体調管理と生活管理を心がけるようにしてください。

➤ 休講

台風の時期などで大阪府に暴風警報が発令された場合は、下記のとおり休講とします。

- [午前の講習] 午前7時現在、暴風警報が発令中の場合は休講とします。
- [午後の講習] 午前10時現在、暴風警報が発令中の場合は休講とします。

➤ 迷惑行為その他

- 受講や検定試験、求人検索、面談以外での施設利用はお断りします。
- 施設内では昼食などの飲食は休憩場所を利用し、受講中に水分補給が必要な場合は蓋のできる容器を使ってください。喫煙も所定の場所をお願いします。
- 施設内のパソコンでのインターネット閲覧は「ハローワークインターネットサービス」など求人情報の検索に限定します。他のサイトの閲覧が必要な場合は必ず許可を得てください。
- 講師や他の受講者の妨げになるような迷惑行為、社会的なモラルや法律に違反するような言動、行為は禁止します。注意を受けても繰り返される場合は、退室や受講禁止を指示することがあります。
- 受講中、付き添いの方は休憩場所等でお待ちいただくようお願いいたします。

➤ 個人情報と肖像権について

- 求職活動時に受講者の同意を得たうえで、職業紹介機関等に応募書類等の個人情報を提供する場合があります。あらかじめご了承ください。
- 大阪府ITステーションでは就労支援の記録として、講習や訓練の画像や映像を記録することがあります。撮影日は事前に告知し、画像や映像をパンフレットやDVD等に使用する場合は、肖像権の使用について同意書を求める場合があります。

➤ 就職先報告書の提出

大阪府ITステーションでは就労支援の一環として、受講者の就職状況の把握を目的として、「就職先報告書」の提出をお願いしております。就職が内定した時点で報告書を提出して下さい。

※別紙「就職先報告書」参照

就職先報告書

提出日	平成	年	月	日
受講者番号	ID			
氏名				

下記のとおり就職先が決まりましたので報告します。

採用年月日	平成	年	月	日	就労開始日	平成	年	月	日
事業所名									
所在地									
T E L					F A X				
職 種									
仕事の内容									
就業時間	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パートタイム (時 分 ~ 時 分)								
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 正社員以外 <input type="checkbox"/> その他 ()								
雇用期間	<input type="checkbox"/> 定めなし <input type="checkbox"/> 定めあり ()								
賃 金	月給・時給 (円)				通勤手当	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
紹介機関	<input type="checkbox"/> ハローワーク (求人番号 -) <input type="checkbox"/> その他 ()								

※この報告書は、大阪府 I T ステーションの就労支援の一環として、受講者の就職状況の把握を目的としてお願いしております。就職が内定した時点で提出をお願いします。

※ご記入いただいた個人情報は就職状況の統計資料作成の目的以外では使用いたしません。

大阪府 I T ステーション 就労支援課

〒543-0074 大阪市天王寺区六万体的町 3-21

TEL : (06)6776-1222

E-mail : shien@itsapoot.jp

この報告書は就労支援課窓口へお出しいただくか、郵送または E-mail でお送りください。

(個人情報が含まれていますので FAX 送信はおやめください)

個別支援計画 (A)

		ID番号		
		作成日	平成	年 月 日
ふりがな			昭和	年 月 日生(満 歳) 男・女
氏 名			平成	
住 所			最終学歴	卒業・中退
求職登録	(有 無)	登録期日	年 月 日	

職務経歴

期 間	勤務先・職務内容、その他
～	
～	
～	
～	
～	
～	

学習歴・訓練歴・その他の活動歴

期 間	教育・訓練、ボランティア、サークル活動など
～	
～	
～	
～	
～	
PCスキル	

資格・免許

取得年月	名 称	取得年月	名 称
年 月		年 月	
年 月		年 月	
年 月		年 月	

自己PR

趣味・特技 (得意分野)	
セールスポイント (何が出来るか) (どんな人物か)	

個別支援計画 (B) 受講状況 (頻度・成績)		I D 番号		
		氏 名		
初回スキル				
入力	ひらかな・カタカナ・漢字・アルファベット	タイピング	文字	ミス数
ワード		エクセル		
その他				
スターティング				
コース I	～	～	～	評価
コース II	～	～	～	評価
コース III	～	～	～	評価
コース MAC 開発・イラスト	～	～	～	評価
アドバンスト				
日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定対策 3 級				
				評価
日本情報処理検定協会 日本語ワープロ検定対策 2 級				
				評価
日本情報処理検定協会 情報処理技能検定対策 表計算 3 級				
				評価
日本情報処理検定協会 情報処理技能検定対策 表計算 2 級				
				評価
				評価
就職対策講習				
企業見学		職場体験実習		
適性検査				
有 無	特徴			
ビジネス I T 訓練				
人事・労務スタッフ養成コース				評価
経理事務スタッフ養成コース				評価
オンデマンド訓練				評価
				評価
				評価
在宅ワーカー養成訓練				
訓練ニーズについて (必要と思われる訓練について)				

個別支援計画 (C)	ID 番号	
	氏 名	

自己評価	
〔自分から見た長所〕	〔他人から見た長所〕
〔自分から見た短所〕	〔他人から見た短所〕
〔自分がしたいこと、大切にしていること〕	

就労についての目標・希望	
長期的目標 (1～10年後)	10年後:
	5年後:
	1年後:
短期的目標 (1～6ヵ月後)	6ヵ月後:
	3ヵ月後:
	1ヵ月後:
具体的プラン (何をするか)	
希望その他 (自由記述)	

就労支援コーディネーター・相談員記入欄

就労支援カウンセリング記録〔日報 A〕

ケース番号		氏名		区分	
面談日時	平成 年 月 日() : ~ :		面談回数	初回面談	回目
面談場所			面談者		

前回の課題 前回面談日 (月 日)	指示事項	
	提出物等	
	達成評価	
本人の状態 (主観&客観)	体調(主観)	良・普通・不良(具体的に)
	気分(主観)	良・普通・不良(具体的に)
	所見(客観)	良・普通・不良(具体的に)
受講等への 自己評価	達成感	
	未達成感	
本日の主訴		
今後の課題		
次回面談日	平成 年 月 日() :	場所:
指示事項 (提出物等)		
	※特記事項やその他連絡事項があれば裏面〔日報 B〕に記入	

企業訪問先(第1四半期) 77社

2014.6.30 現在

NO	企業名	所在地	電話
1	ナビオコンピュータ株式会社	〒541-0043 大阪市中央区高麗橋4-3-7	06-6209-7802
2	株式会社日本介護医療センター	〒545-0021 大阪市阿倍野区阪南町2-4-1	06-6629-0123
3	湧永製薬株式会社	〒532-0003 大阪市淀川区宮原4-5-36	06-6350-3555
4	大阪府看護協会	〒536-0014 大阪市城東区鳴野西2-5-25	06-6964-5000
5	サラヤ株式会社	〒546-0013 大阪市住吉区湯里2-2-8	06-7668-8144
6	ジェイシス税理士法人	〒543-0001 大阪市天王寺区上本町8-9-23	06-6770-1801
7	全国宅地建物取引業保証協会 大阪本部	〒541-0057 大阪市中央区北久宝寺町2-5-9-11	06-6943-9704
8	大阪府宅地建物取引主任センター	〒541-0057 大阪市中央区北久宝寺町2-5-9-3	06-6944-0291
9	株式会社サラヤ サニーテーション部	〒541-0051 大阪市中央区備後町4-2-5-5	06-6209-2828
10	社会福祉法人 大阪府肢体不自由者協会	〒540-0006 大阪市中央区法円坂1-1-35	06-6940-4187
11	株式会社 江坂起業家支援センター	〒564-0063 吹田市江坂町1-16-10 メゾン江坂20	06-6190-9513
12	社会福祉法人 ヒューマン福祉会	〒564-0063 吹田市江坂町2-1-55	06-6310-8615
13	社会福祉法人 豊中きらら福祉会	〒560-0081 豊中市新北千里北町2-19-1	06-6836-5800
14	社会福祉法人 愛和会	〒561-0872 豊中市寺内1-1-10	06-6866-2945
15	社会福祉法人 蓮根会	〒538-0032 門真市大字三ツ島2265	072-884-2100
16	社会福祉法人 門真共生福祉会	〒571-0043 門真市桑才新町24-1	06-6905-1397
17	特定非営利活動法人 ダ・カー歩	〒564-0054 吹田市芳野8-4	06-6330-8840
18	株式会社ネオ・リビング	〒530-0022 大阪市北区浪速町9-12	06-6377-1788
19	KDDIまとめてオフィス株式会社	〒530-0005 大阪市北区中之島2-2-7 中之島セントラルタワー	06-4965-8471
20	大阪電気通信大学	〒572-8530 寝屋川市初町18-8	072-824-1131
21	森下仁丹株式会社	〒540-8565 大阪市中央区玉造1-2-40	06-6761-1131
22	菓子工房 エリオス	〒546-0043 大阪市中央区駒川2-4-22	06-6797-6336
23	株式会社スミテクノエンジニアリング	〒547-0032 大阪市平野区流山4-4-13	06-6709-1493
24	北区商店街総連合会	〒5308401 大阪市北区天神橋4-8-12	06-6355-3352
25	あべのハルカス 事業本部	〒545-6090 大阪市阿倍野区阿倍野筋1-1-43	06-4399-9018
26	近畿経済産業省	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44	06-6966-6025
27	天王寺動物園協会	〒543-0063 大阪市天王寺区茶臼山6-74	06-6771-0201
28	社労士事務所 キャリアコンパス	〒573-0067 枚方市伊加賀緑町7-6	050-3597-2342
29	一般社会法人 大阪府トラック協会	〒536-0014 大阪市城東区鳴野西2-11-2	06-6965-4000
30	株式会社かんでんCSフォーラム	〒542-0081 大阪市中央区南船場3-2-4	06-7176-7500

N0	企業名	所在地	電話
31	にこにこ本舗株式会社	〒556-0014 大阪市浪速区大国1-3-8	06-7177-9600
32	吹田支援学校	〒564-0054 吹田市芳野町13-120	06-6389-9520
33	社会福祉法人日本ライトハウス	〒538-0042 大阪市鶴見区今津中2-4-37	06-6961-5521
34	知能技研株式会社	〒530-0047 大阪市北区西天満2-6-8	06-6962-1008
35	ジョーブサポートパワー株式会社	〒530-0003 大阪市北区堂島2-2-2	06-4795-8738
36	城東区 相談障がい者支援センター	〒536-0005 大阪市城東区中央1-8-30-2	06-6934-5858
37	社会福祉法人そうそうの社	〒536-0013 大阪市城東区鳴野東3-18-5	06-6965-7171
38	JRテクノサイエンス株式会社	〒532-0011 大阪市淀川区西中島2-12-11	06-6307-5402
39	ボランティアグループ 大肢協自助具の部屋	〒540-0006 大阪市中央区法円坂1-1-35-5	06-6940-4189
40	ジョブトレーニングセンターOSAKA	〒564-0063 吹田市豊津町14-10-304	06-6339-3639
41	NPO法人さわやかプラザ	〒543-0001 大阪市天王寺区上本町7-1-24-9	06-6774-6013
42	社会福祉法人 大阪市社会福祉協議会	〒543-0021 大阪市天王寺区東高津町12-10	06-6765-4041
43	株式会社ATR-Trek	〒532-0011 大阪市淀川区西中島6-1-1 新大阪プライムタワー18F	06-6838-3186
44	大阪ガスエクセレントエージェンシー株式会社	〒530-0001 大阪市北区梅田1-12-17	06-6346-2062
45	大和ハウスリフォーム株式会社	〒530-8241 大阪市北区梅田3丁目3番5号	06-6342-4410
46	大和ハウス工業株式会社	〒530-8241 大阪市北区梅田3丁目3番5号	06-6342-1383
47	株式会社ホンダカーズ大阪	〒530-0052 大阪市北区南扇町7-31	06-6346-2065
48	大日本住友製薬株式会社	〒541-0045 大阪市中央区道修町2-6-8	06-6203-4819
49	田辺三菱製薬株式会社	〒541-8505 大阪市中央区北浜2-6-18	06-6346-2067
50	塩野義製薬株式会社	〒541-0045 大阪市中央区道修町3丁目1番8号	06-6346-2068
51	株式会社URリンケージ	〒540-6012 大阪市中央区城見1丁目2番27号	06-6949-5724
52	銀泉株式会社	〒541-0043 大阪市中央区高麗橋4丁目6番12号	06-6202-1002
53	大阪府国民健康保険連合会	〒540-0028 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号	06-6949-5310
54	大阪府弁護士会	〒530-0047 大阪市北区天満1-12-5	06-6364-0251
55	ダイワボウ情報システム株式会社	〒541-0053 大阪市中央区本町3-2-5	06-6281-1162
56	近畿日本鉄道株式会社	〒543-8585 大阪市天王寺区上本町6丁目1-55	06-6775-3452
57	ダイハツディーゼル株式会社	〒531-7766 大阪市北区大淀中1-1-30	06-6454-2331
58	大阪弁護士協同組合	〒530-0047 大阪市北区西天満1-12-5 大阪弁護士会館5階	06-6364-8208
59	株式会社アウラ	〒530-0022 大阪市北区浪花町12-24 赤坂天六ビル 8F	06-6292-8577
60	グッドサークル	〒591-8025 堺市北区長曾根町130番地42 S-Cube302	072-247-9881

N0	企業名	所在地	電話
61	大阪 ECO 動物海洋専門学校	〒550-0013 大阪市西区新町1丁目32-1	06-6578-3520
62	北区まちづくりセンター	〒530-8401 大阪市北区扇町2-1-27 北区役所3階	06-6809-1080
63	大阪シーリング印刷株式会社	〒543-0028 大阪市天王寺区小橋町1-8	06-6763-6785
64	株式会社新興出版社啓林館	〒543-0052 大阪市天王寺区大道4丁目3番25号	06-6775-6500
65	株式会社きんでん	〒530-8570 大阪市北区本庄東2丁目3番41号	06-6375-6019
66	大阪市立視覚特別支援学校	〒533-0013 大阪市東淀川区豊里7丁目5-26	06-6328-7000
67	吉持製作所	〒544-0005 大阪市生野区中川2-16-14	06-6751-5147
68	株式会社キンコー	〒543-0053 大阪市天王寺区北河堀町3-5	06-6771-2345
69	株式会社松村善進堂	〒557-0015 大阪市西成区花園南1丁目13番13号	06-6661-6544
70	大阪総合デザイン専門学校	〒530-0012 大阪市北区芝田2丁目8番35号	06-6372-1231
71	国際警備保障株式会社	〒530-0044 大阪市北区東天満1-5-12	06-6351-5931
72	東京海上ビジネスサポート株式会社 大阪支社	〒530-0044 大阪市中央区城見2-2-53	06-6910-6005
73	ランスタッド株式会社	〒530-0001 大阪市北区梅田2-2-22 ハービスエントオフィスタワー18F	06-6133-5500
74	株式会社ゼネラルパートナーズ	〒530-0001 大阪市北区梅田1-11-4 大阪駅前第4ビル23F	06-6343-9901
75	株式会社WOW GROUP	〒541-0053 大阪市中央区本町YSビル	06-6262-9561
76	株式会社かんでんジョイナス	〒530-0001 大阪市北区梅田3-3-10 梅田ダイビル7F	06-6341-2801
77	株式会社デザート	〒543-8921 大阪市天王寺区堂ヶ芝1-11-3	06-6774-0363

職場体験協力企業（第1四半期）（7社）

2014.6.30 現在

NO	企業名	所在地	電話	備考
1	吉持製作所	〒544-0005 大阪市生野区中川 2-16-14	06-6750-5147	第1四半期開拓分7社
2	大阪瓦斯エクセレントエージェンシー株式会社	〒530-0001 大阪市北区梅田 1-12-17	06-6346-2062	〃
3	大和ハウス工業株式会社	〒530-8241 大阪市梅田 3-3-5	06-6342-1383	〃
4	株式会社サラヤ	〒541-0051 大阪市中央区備後町 4-2-5-5	06-6209-2828	〃
5	株式会社アウラ	〒530-0022 大阪市北区浪速町 12-24	06-6292-8577	〃
6	グッドサークル	〒591-8025 堺市北区長曾根町 130-42	072-247-9881	〃
7	株式会社スミテクエンジニアリング	〒547-0032 大阪市平野区流山 4-4-13	06-6709-1493	〃

平成26年度就職状況 (第1四半期分)

平成26年6月30日現在

	年齢	性別	障がい区分	等級	企業名	職種	就職日	備考
1	31	男	精神障がい	3	株式会社みらいじゅ	軽作業	平成26年 4月 9日	ビジネスIT訓練修了者
2	25	男	精神障がい	B2	株式会社アークサービス	軽作業	平成26年 4月 1日	ビジネスIT訓練修了者
3	66	男	内部障がい	2	サラヤ株式会社	コールセンタースタッフ	平成26年 4月 2日	ビジネスIT訓練修了者
4	50	男	身体障がい	6	旭水産株式会社	水産物加工補助スタッフ	平成26年 4月21日	
5	38	女	身体障がい	5	テレビ大阪株式会社	コールセンタースタッフ	平成26年 5月12日	
6	44	女	聴覚障がい	2級	関西グリコ株式会社	菓子製造	平成26年 5月22日	ビジネスIT訓練修了者
7	40	男	発達障がい	3級	サラヤ株式会社	コールセンタースタッフ	平成26年 5月19日	ビジネスIT訓練修了者
8	44	男	発達障がい	3級	株式会社COROBO	軽作業・パソコン入力	平成26年 5月26日	ビジネスIT訓練修了者
9	42	男	精神障がい	3級	株式会社近畿リテールサービス	販売及び管理	平成26年 6月 3日	ビジネスIT訓練修了者
10	33	男	精神障がい	2級	株式会社アイエスネットライフ大阪	一般事務	平成26年 6月16日	ビジネスIT訓練修了者
11	34	男	精神障がい	3級	新大阪郵便局	電話対応事務	平成26年 6月21日	ビジネスIT訓練修了者
12	40	女	身体障がい	1級	株式会社NTTデータ・ビジネス・システムズ	Web作成	平成26年 7月 1日	ビジネスIT訓練修了者
13	52	女	身体障がい	5級	NTTタウンページ株式会社	営業職	平成26年 8月 1日	ビジネスIT訓練修了者
14	59	男	精神障がい	2級	株式会社ヒューマン・アイ	入力業務	平成26年 7月 1日	ビジネスIT訓練修了者
15	54	男	身体障がい	4級	社会福祉法人 東大阪市社会福祉協議会	事務補助	平成26年 7月 8日	ビジネスIT訓練修了者

大阪府ITステーション求人一覧(第1四半期) 103件

2014.6.30 現在

No.	受付	求人事業所名	職 種	雇用形態	賃 金	求人数	応募数	内定数	備 考
1	4/8	株式会社西松屋チェーン	清掃業務・製品補充	パート	時給830円～	若干名	0	—	ソーシャルブリッジ経由求人
2	〃	株式会社ゆうフードサービス	調理	パート	時給819円～	若干名	0	—	〃
3	〃	株式会社ココカラファインヘルスケア	商品の品出し・清掃	パート	時給819円	若干名	0	—	〃
4	4/9	株式会社カネカ	事務補助	契約社員	180,000円	2名	0	—	カネカ・クリエイティブ経由求人
5	4/25	株式会社ディンプル	一般事務	契約社員	180,000円～	1名	1	—	かんでんジョイナス経由求人
6	〃	株式会社日本ネットワークサポート	一般事務	契約社員	年収200万～	1名	0	—	〃
7	〃	株式会社関電オフィスワーク	総務事務	契約社員	200,000円～	1名	0	—	〃
8	4/30	株式会社高島屋 泉北店	事務業務	パート	時給820円	1名	0	—	ハローワーク求人
9	5/2	浪華絹綿株式会社	総務・経理事務	正社員	141,277円～	1名	0	—	ソーシャルブリッジ経由求人
10	〃	株式会社エルライン	ピッキング作業員	パート	時給820円	1名	0	—	〃
11	〃	株式会社ユヤマ	軽作業	契約社員	時給850円～	1名	0	—	〃
12	〃	〃	一般事務	パート	時給850円～	1名	0	—	〃
13	5/16	日本年金機構 平野年金事務所	一般事務	契約職員	時給900円～	1名	0	—	ハローワーク求人
14	5/20	株式会社山善	営業事務	契約社員	172,000円～	2名	0	—	テルウエル西日本経由求人
15	〃	〃	営業・販売関連事務	契約社員	172,000円～	2名	0	—	〃
16	〃	株式会社スタジオアリス	営業事務	契約社員	200,000円～	1名	0	—	〃
17	〃	千趣会コールセンター株式会社	コミュニケーター	パート	140,000円～	1名	0	—	〃
18	〃	森下仁丹株式会社	オペレーター	契約社員	160,000円～	2名	0	—	〃
19	〃	株式会社スタジオアリス	経理事務	契約社員	160,000円～	1名	0	—	〃
20	5/21	清涼飲料販売	一般事務職	正社員	152,000円～	2名	0	—	ランスタッド経由求人

No.	受付	求人事業所名	職 種	雇用形態	賃 金	求人数	応募数	内定数	備 考
21	5/21	卸売業	事務職	正社員	180,000円～	2名	0	—	ランスタッド経由求人
22	〃	一般写真業	一般事務	正社員	200,000円～	1名	0	—	〃
23	〃	他の事業サービス	受注受付スタッフ	パート	時給 819円～	1名	0	—	〃
24	〃	教育機関	経理事務	契約社員	年収 330万円～	1名	0	—	ゼネラルパートナーズ経由求人
25	〃	I T/通信	システム管理	正社員	年収 250万円～	1名	0	—	〃
26	〃	サービス	一般事務	契約社員	年収 240万円～	1名	0	—	〃
27	〃	機械/電気/精密機器	人事総務	正社員	年収 340万円～	1名	0	—	〃
28	5/22	株式会社ウイルウェイ	総務事務	パート	時給 850円～	1名	0	—	WOWGROUP 経由求人
29	〃	〃	事務アシスタント	パート	時給 850円～	1名	0	—	〃
30	〃	株式会社大近	事務スタッフ	パート	時給 900円～	1名	0	—	〃
31	〃	〃	事務スタッフ	嘱託社員	240,000円～	1名	0	—	〃
32	〃	日本キャタピラー	ピッキング	パート	時給 850円	1名	0	—	〃
33	〃	日本キャタピラー	清掃	パート	時給 850円	1名	0	—	〃
34	〃	帝人株式会社	メール仕分業務	パート	時給 820円～	1名	1	選考中	〃
35	〃	〃	一般事務	嘱託社員	174,440円～	1名	0	—	〃
36	〃	J R 西日本不動産開発株式会社	事務	契約社員	年収 200万円～	1名	0	—	〃
37	〃	ディーゼル・ジャパン株式会社	人事アシスタント	契約社員	年収 250万円～	1名	0	—	〃
38	〃	〃	総務事務	契約社員	年収 250万円～	1名	0	—	〃
39	〃	〃	データ入力	契約社員	年収 250万円～	1名	0	—	〃
40	〃	ブリジストン化工品西日本株式会社	一般事務(経理・庶務)	嘱託社員	年収 275万円～	1～2名	0	—	〃

No.	受付	求人事業所名	職 種	雇用形態	賃 金	求人数	応募数	内定数	備 考
41	5/22	学校法人近畿大学	一般事務	契約社員	年収 246 万円～	5 名	0	—	WOWGROUP 経由求人
42	〃	株式会社神戸製鋼所	一般事務	正社員	年収 256 万円～	1 名	0	—	〃
43	〃	大阪チタニウムテクノロジーズ	事務職	正社員	年収 390 万円	1 名	0	—	〃
44	〃	日本調剤株式会社	医療事務	契約社員	年収 210 万円～	1 名	0	—	〃
45	5/28	株式会社協和商事	事務系職種	契約社員	年収 240 万円	1 名	0	—	インテリジェンス経由求人
46	〃	株式会社祥漢堂	事務系職種	契約社員	年収 180 万円～	1 名	0	—	〃
47	〃	株式会社マイナビ	事務系職種	正社員	年収 330 万円～	1 名	0	—	〃
48	〃	ソフトバンクモバイル株式会社	技術系職種	契約社員	年収 300 万円～	1 名	0	—	〃
49	〃	住友生命保険相互会社	事務系職種	契約社員	年収 217 万円～	2 名	0	—	〃
50	〃	株式会社りそな銀行	事務系職種	契約社員	年収 270 万円～	5 名	0	—	〃
51	〃	大阪ガス・カスタマーリレーションズ	事務系職種	契約社員	年収 275 万円～	1 名	0	—	〃
52	〃	日本システム技術株式会社	事務系職種	契約社員	年収 270 万円～	1 名	0	—	〃
53	〃	シークス株式会社	事務系職種	契約社員	年収 300 万円～	1 名	0	—	〃
54	〃	株式会社大塚商会	事務系職種	契約社員	年収 264 万円～	1 名	0	—	〃
55	〃	株式会社国際教育センター	人事労務	契約社員	年収 300 万円～	1 名	0	—	〃
56	〃	株式会社サムスン日本研究所	企画・管理系	契約社員	年収 350 万円～	1 名	0	—	〃
57	〃	株式会社関西アーバン銀行	事務系職種	契約社員	年収 165 万円～	5 名	0	—	〃
58	〃	三菱電機株式会社	事務系職種	契約社員	年収 260 万円～	1 名	0	—	〃
59	〃	株式会社千趣会	事務系職湯	契約社員	年収 180 万円～	1 名	0	—	〃
60	〃	三井住友信託銀行株式会社	事務系職種	契約社員	年収 200 万円～	5 名	0	—	〃

No.	受付	求人事業所名	職 種	雇用形態	賃 金	求人数	応募数	内定数	備 考
61	5/28	株式会社ケイ・オブティコム	事務系職種	契約社員	年収 300 万円～	1 名	0	—	インテリジェンス経由求人
62	〃	マルホ株式会社	企画・管理系	契約社員	年収 350 万円～	2 名	0	—	〃
63	〃	住友不動産株式会社	事務系職種	契約社員	年収 224 万円～	5 名	0	—	〃
64	〃	塩野時製菓株式会社	企画・管理系	契約社員	年収 300 万円～	1 名	0	—	〃
65	〃	株式会社カプコン	事務系職種	契約社員	年収 276 万円～	1 名	0	—	〃
66	〃	住化分析センター	事務系職種	契約社員	年収 272 万円～	1 名	0	—	〃
67	〃	イオンエンターテイメント株式会社	事務系職種	契約社員	年収 130 万円～	6 名	0	—	〃
68	〃	ピアス株式会社	企画・管理系	契約社員	年収 240 万円～	2 名	0	—	〃
69	〃	株式会社ユー・エス・ジェイ	事務系職種	契約社員	年収 127 万円～	1 名	0	—	〃
70	6/3	大阪府非常勤作業員（知的障がい）	事務補助	非常勤職員	日額 5, 510 円	14 名	0	—	〃
71		大阪府非常勤作業員（精神障がい）	事務補助	非常勤職員	日額 5, 510 円	2 名	2	選考中	〃
72	6/4	N T T タウンページ株式会社	営業職	契約社員	153, 770 円	1	1	1	〃
73	6/5	株式会社ソフトウェアサービス	事務職	正社員	160, 000 円～	2 名	0	—	ハローワーク求人
74	6/11	社会福祉法人東大阪市社会福祉協議会	事務補助	嘱託	170, 000 円	1 名	0	—	〃
75	6/17	株式会社キャリアシップ	一般事務	パート	時給 850 円	2 名	0	—	〃
76	6/19	イオンエンターテイメント株式会社	事務職	パート	年収 130 万円～	複数名	0	—	インテリジェンス経由求人
77	〃	ピアス株式会社	事務職	契約社員	年収 240 万円～	若干名	0	—	〃
78	〃	堺化学工業株式会社	一般事務	契約社員	年収 280 万円～	若干名	0	—	〃
79	〃	三井物産ケミカル株式会社	情報システム	契約社員	年収 300 万円～	若干名	0	—	〃
80	〃	株式会社アーバン銀行	事務職	契約社員	年収 216 万円～	複数名	0	—	〃

No.	受付	求人事業所名	職 種	雇用形態	賃 金	求人数	応募数	内定数	備 考
81	6/19	株式会社関電エネルギーソリューション	経理事務	契約社員	年収 216 万円～	若干名	0	—	インテリジェンス経由求人
82	〃	アズワン株式会社	事務職	契約社員	年収 200 万円～	若干名	0	—	〃
83		ディーデルジャパン株式会社	総務事務	正社員	年収 262 万円～	複数名	0	—	〃
84	〃	関西ペイント株式会社	総務事務	正社員	年収 350 万円～	若干名	0	—	〃
85	〃	株式会社クボタ	事務職	正社員	年収 300 万円～	若干名	0	—	〃
86	〃	株式会社ニッセイコンピュータ	事務職	契約社員	年収 250 万円～	若干名	0	—	〃
87	〃	株式会社フレンドリー	事務職	パート	年収 157 万円～	若干名	0	—	〃
88	〃	富士通関西中部ネットワーク株式会社	システムエンジニア	正社員	年収 350 万円～	若干名	0	—	〃
89	〃	株式会社シマノ	設計補助	契約社員	年収 250 万円～	若干名	0	—	〃
90	〃	大日本住友製薬（株）	事務職	正社員	年収 300 万円～	複数名	0	—	〃
91	〃	株式会社関電エネルギーソリューション	データ入力	契約社員	年収 216 万円～	若干名	0	—	〃
92	〃	株式会社奥村組	一般事務	契約社員	年収 156 万円～	若干名	0	—	〃
93	〃	カコムス株式会社	システムエンジニア	正社員	年収 300 万円～	若干名	0	—	〃
94	〃	株式会社ニッセイコンピュータ	一般事務	契約社員	年収 144 万円～	若干名	0	—	〃
95	〃	パナソニックエコソリューションズ株式会社	一般事務	正社員	年収 240 万円～	若干名	0	—	〃
96	〃	パナソニックエクセルテクノロジー株式会社	設計開発	正社員	年収 350 万円～	若干名	0	—	〃
97	〃	協和商事株式会社	商品管理	契約社員	年収 240 万円～	若干名	0	—	〃
98	〃	株式会社マイナビ	事務職	正社員	年収 300 万円～	複数名	0	—	〃
99	〃	三井住友カード株式会社	事務職	正社員	年収 300 万円～	若干名	0	—	〃
100	6/20	テルウェル西日本株式会社	事務	契約社員	時給 1, 170 円	1 名	1	選考中	テルウェル西日本

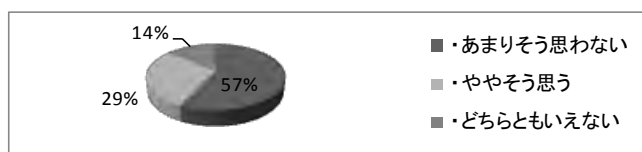
No.	受付	求人事業所名	職 種	雇用形態	賃 金	求人数	応募数	内定数	備 考
101	6/20	一般社団法人 サンプレイス	軽作業	パート	時給 819 円～	1 0 名	0	—	ハローワーク求人
102	6/26.	大和ハウス工業株式会社 大阪中央支店	事務職	正社員	170, 500 円～	2 名	0	—	"
103	6/26.	大和ハウス工業株式会社 大阪中央支店	設計・C A D	契約社員	170, 500 円～	1 名	0	—	"

一般事務スタッフ養成(エクセル実践)講習についての満足度アンケート

問1

この講習を受講するにあたり、自分には基礎的な知識が十分にあったと思う。

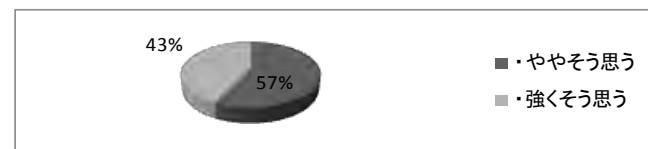
・あまりそう思わない	4	57.10%
・ややそう思う	2	28.60%
・どちらともいえない	1	14.30%
・強くそう思う	0	0.00%



問2

授業中は、私語などをせず集中して講習を受けることが出来た。

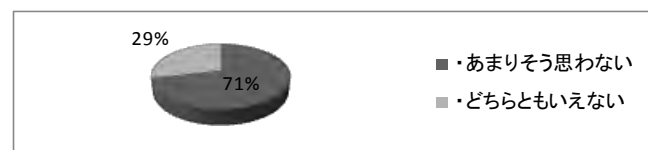
・ややそう思う	4	57.10%
・強くそう思う	3	42.90%
・どちらともいえない	0	0.00%
・あまりそう思わない	0	0.00%



問3

この講習の課題は簡単であった。

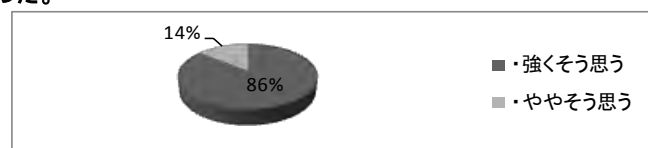
・あまりそう思わない	5	71.40%
・どちらともいえない	2	28.60%
・強くそう思う	0	0.00%
・ややそう思う	0	0.00%



問4

この講習(一般事務スタッフ養成講習 エクセル実践)を受けて満足だった。

・強くそう思う	6	85.70%
・ややそう思う	1	14.30%
・どちらともいえない	0	0.00%
・あまりそう思わない	0	0.00%



問5

この講習は私語が多くて受けづらいと思った。

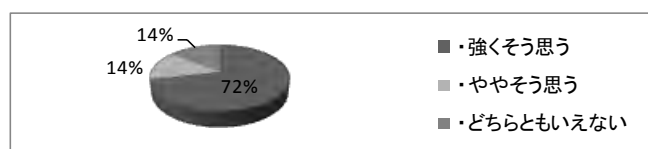
・あまりそう思わない	7	100.00%
・強くそう思う	0	0.00%
・ややそう思う	0	0.00%
・どちらともいえない	0	0.00%



問6

この講習の講師の説明がわかりやすかった。

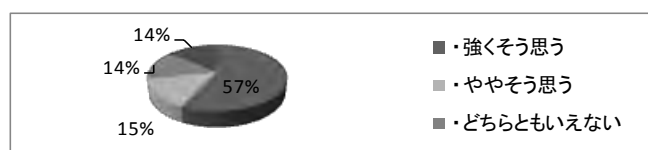
・強くそう思う	5	71.40%
・ややそう思う	1	14.30%
・どちらともいえない	1	14.30%
・あまりそう思わない	0	0.00%



問7

この講習の進捗スピードは速かった。

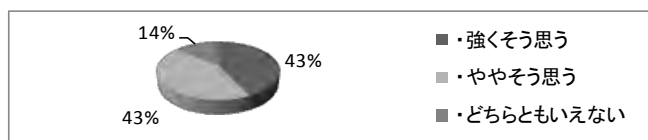
・強くそう思う	4	57.10%
・ややそう思う	1	14.30%
・どちらともいえない	1	14.30%
・あまりそう思わない	1	14.30%



問8

就労支援IT講習を受ける前よりはエクセルのスキルは上がったと思う。

・強くそう思う	3	42.90%
・ややそう思う	3	42.90%
・どちらともいえない	1	14.30%
・あまりそう思わない	0	0.00%



問9

今後、ITステーションで開催してほしい講習についてご希望がありますか？

・グリーンワーク

・Excel超基礎講習

続けて同じような講習があれば受けてみたい、出来ないところの課題の復讐をして強化したい

もう一度受けたい

Web制作,PowerPoint

問10

ご自身が就職活動にむけてITステーションに要望したい事があれば記載ください。

Excelの関数の超基礎講習をお願いします。