

ホームページも学べる OA基礎科



受講生募集

令和6年 令和6年
募集期間：8月30日(金)～10月16日(水)
募集定員：14名 (応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。)

～募集要項～

訓練期間	令和6年11月1日(金)～令和7年1月31日(金) 時間…9:10～15:50(11/1は9:10～13:50、1/31は9:10～14:50まで訓練実施) 休講日…裏面 訓練スケジュールの通り
訓練実施施設	職業訓練法人 岩手中央職業訓練協会(盛岡地域職業訓練センター) 〒020-0807 盛岡市加賀野4丁目18-50 TEL 019-651-3001
訓練対象者	<次のイ、ロを満たす方> イ、公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方 ロ、公共職業安定所(ハローワーク)において、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方
訓練目標	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票を作成できる。 3. インターネットの仕組みを理解し、簡単なホームページの作成・更新ができる。
資格	任意受験により取得できる資格 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級・表計算部門3級 受験料：各5,350円(税込)
受講料	無料(ただし、テキスト代4,400円(税込)は自己負担になります。)

【選考会について】

日時：令和6年10月22日(火)10:00～
場所：訓練実施施設と同じ
持ち物：筆記用具
内容：簡単な筆記試験と面接を行います
選考結果通知：令和6年10月25日(金)
郵送にて通知

【訓練実施施設へのアクセス】

- バスをご利用の場合
盛岡駅前乗車
("水道橋行"又は"つつじヶ丘行")
→附属中学校前下車 →徒歩5分
- 自家用車をご利用の場合
国道4号線附属中学校交差点→浅岸方面

駐車場無料
70台



ご相談・お申込

ハローワーク盛岡3番窓口
〒020-0885 盛岡市紺屋町7-26
TEL 019-624-8903

訓練に関するお問合せ

実施機関

職業訓練法人 岩手中央職業訓練協会
担当：千葉
〒020-0807 盛岡市加賀野4丁目18-50
TEL 019-651-3001

○訓練内容

訓練目標 (仕上がり像)		1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票を作成できる。 3. インターネットの仕組みを理解し、簡単なホームページの作成・更新ができる。			
		科目	科目の内容	時間	
訓練内容	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・窓口	3	
		②ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、言葉遣い、基本的な敬語、電話対応、来客対応	12	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3	
		④健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール	3	
		PC基本操作	パソコンの基礎知識、OS の役割と周辺機器、入力装置の操作、文字の入力、Web ブラウザの操作	18	
	インターネットコミュニケーション	⑤コミュニケーション	自己概念、自己の価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にす表現）の向上	12	
		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、チームワークと役割分担	6	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、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	3	
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況、求人票の見方・ポイント・情報収集の仕方	6	
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書の作成上のポイント、志望動機、自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6	
		⑩面接対策の重要性	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	
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	3	
		⑬自己理解	就業経験の棚卸、自己の強み、興味関心、価値観の振り返り	9	
		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	6	
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要、目標設定票の作成	3	
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業者の衛生管理	3	
		ホームページの基礎知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウィルス対策、情報倫理、知的財産権、Web デザイン	6	
	実技	文書作成ソフト操作実習	Word の基本操作、文字入力、ビジネス文書作成、広報文書等作成（使用ソフト：Microsoft Office2019）	75	
表計算ソフト操作実習		Excel の基本操作、数理論理、データ入力、グラフ作成、データベースの利用、実務帳票作成（使用ソフト：Microsoft Office2019）	72		
ホームページ作成実習		文字・画像等の作成・編集、テキストエディタを使用したコーディング、スタイルシートによるデザイン（使用ソフト：Microsoft Edge、Microsoft Expression Web 4）	40		
その他	職業人講話	「職場のOA 機器活用について」「企業が求める人材とは」	6		
				合計	304
訓練修了後に取得可能な資格・検定等		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級（受験料 5,350 円(税込)） コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級（受験料 5,350 円(税込)） ※各検定は任意受験、受験料は自己負担になります。			

○訓練スケジュール

■ 訓練日・全 52 日間

■ キャリアコンサルティング

■ ハローワーク来所日

2024 年 11 月

12 月

2025 年 1・2 月

11/1 13:50 まで

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1/31 14:50 まで

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	2月 1
2	3	4	5	6	7	8