

周南市本町	ハロートレーニング 求職者支援訓練	実践コース 訓練番号：5-04-35-002-03-0020
-------	----------------------	-----------------------------------

# OA事務科 (短期間・短時間)

## 訓練目標(仕上がり像)

職業訓練を通じた早期就職のため、訓練受講とキャリアコンサルティングにより①業務遂行に必要なPCのテクニカルスキル②受講者自らが就職に向けた目標を設定でき、③自身がより納得できる就職を目指す事ができる。また、企業におけるIT活用場面に応じた業務の効率化やデータの基礎的な利活用ができる。

定員  
10名

## ★訓練期間★

令和4年10月25日(火)

▼ [2か月間]

令和4年12月23日(金)

(※休日：土・日・祝日・訓練機関が定める日)

・訓練時間：10:00～14:50

## ★募集期間★

令和4年8月8日(月)

▼

令和4年9月29日(木)

取得可能資格 【訓練期間中・修了後に取得できる資格(任意受験)】

中央職業能力開発協会	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)
中央職業能力開発協会	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)

訓練実施施設 徳山総合ビジネス専門学校

住所：〒745-0036 周南市本町二丁目13番地 TEL：0834-32-7502  
最寄駅：JR徳山駅(徒歩6分) ※駐車場がありませんので、公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

費用(自己負担額) **受講料無料!** (但し、入校時に教科書代として、7,920円(税込)必要、資格試験受験料は別途必要)

申込方法 住居を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を、令和4年9月29日(木)までに訓練実施機関に提出してください。  
※原則として、ハローワークでは、初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりませんので、募集締切日より前に余裕を持ってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

※受講対象者：主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方

選考方法 【選考日時】令和4年10月5日(水) 郵送にて選考案内(時間)を通知  
【選考方法】面接  
【選考会場】徳山総合ビジネス専門学校  
住所：周南市本町二丁目13番地 TEL：0834-32-7502  
最寄駅：JR徳山駅(徒歩6分)  
※駐車場がありませんので、公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

【持ち物】筆記用具

【選考結果通知日】令和4年10月12日(水) 郵送にて通知



認定証発行番号  
第2021JM0006(1)号

訓練実施機関(お問合せ先) 徳山総合ビジネス専門学校

〒745-0036 周南市本町二丁目13番地 TEL：0834-32-7502

担当：塩田・田中



TOKUBI QRコード

## コース案内

	科 目	科 目 の 内 容	時 間
	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式（1H）・オリエンテーション（3H）・修了式（1H）	
学 科	IT基礎知識	OSの基礎知識、ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識、ファイル編成（拡張子、ファイル編成）	2
	安全衛生	情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性	2
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、PCにおけるセキュリティ、情報管理体制とデータ管理	12
	就職支援	履歴書・職務経歴書・自己PR書等の作成指導、面接指導	9
訓 練 内 容	PC基本操作演習	ファイル操作・管理	4
	ワープロソフト操作演習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定・編集・操作、段落の書式設定、印刷の形式設定（使用ソフト：Microsoft Office Word2019）	48
	表計算ソフト操作演習	データの入力、計算式の入力、関数を利用したデータ集計、入力の自動化、ワークシートの設定・編集・操作、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成、データの視覚的表示、データの並び替え（使用ソフト：Microsoft Office Excel2019）	40
	文書作成演習	ビジネス文書の作成、資料の作成、ワープロソフトの様々な機能の活用、レイアウトに配慮した文書作成、メール文書の作成（使用ソフト：Microsoft Office Word2019）	16
	帳票資料作成演習	文書管理、書式通りの簡単な帳票類（業務報告書、請求書等）の作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel2019）	16
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	「仕事を進めるうえでのコミュニケーションスキル」（3H） 「企業が求める人材像」（3H）	6
計			155時間

--	--	--

受講資格	①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方。 ②職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方。 ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと。 （過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークでご確認ください。） ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます。 （受給要件については、ハローワークにご確認ください。）	
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校	
所在地	〒745-0036 山口県周南市本町二丁目13番地	
連絡先	TEL (0834)-32-7502 （徳山総合ビジネス専門学校） FAX (0834)-32-7588 （徳山総合ビジネス専門学校）	
新型コロナウイルス感染症に対する取り組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い、マスク着用の徹底</li> <li>・日常的な健康状態、体温の確認</li> <li>・校舎、教室入口に消毒液を常備</li> <li>・教室入室時の手指消毒を徹底</li> <li>・教室内の座席間の距離を広くとる</li> <li>・こまめな換気を実施</li> </ul>	

※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

# 日 別 計 画 表

訓練実施機関名

徳山総合ビジネス専門学校

訓練科名

OA事務科(短期間・短時間)

1 か 月 目	月/日	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
訓練内容	オリエンテーション(1H)	入学式(1H)	学科(安全衛生)(2H)	学科(IT基礎知識)(2H)	実技(PC基本操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)		実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)		実技(ワープロソフト操作演習)			実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(ワープロソフト操作演習)	実技(表計算ソフト操作演習)	実技(表計算ソフト操作演習)		実技(表計算ソフト操作演習)	実技(表計算ソフト操作演習)		実技(表計算ソフト操作演習)	実技(表計算ソフト操作演習)	
成績審査等																																	
オンライン																																	
時間		4H	4H	4H	4H		4H	4H	4H	4H	4H	4H			4H	4H	4H	4H				4H	4H	4H	4H	4H			4H	4H		4H	

2 か 月 目	月/日	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23			
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金			
訓練内容	実技(表計算ソフト操作演習)			学科(就職支援)	学科(情報セキュリティ概論)	学科(情報セキュリティ概論)	学科(情報セキュリティ概論)	実技(表計算ソフト操作演習)				実技(表計算ソフト操作演習)	実技(表計算ソフト操作演習)	実技(表計算ソフト操作演習)	実技(文書作成演習)	実技(文書作成演習)			ハローワーク来所日②	実技(文書作成演習)	実技(文書作成演習)	実技(帳票資料作成演習)	実技(帳票資料作成演習)			実技(帳票資料作成演習)	実技(帳票資料作成演習)	学科(就職支援)(2H)	職業人講話	学科(就職支援)(3H)	修了式(1H)		
成績審査等																																	
オンライン																																	
時間	4H			4H	4H	4H	4H	4H				4H	4H	4H	4H	4H				4H	4H	4H	4H			4H	4H	4H	4H	3H			

# 訓練実施施設 PRシート

訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校		
所在地	〒745-0036 周南市本町二丁目13番地		
ホームページ	https://www.tokubi.net/	電話番号	0834-32-7502

## 実施施設からのメッセージ

昭和59年7月に簿記会計の学校として設立され、地域社会に有能な経理事務職員を輩出し、日商簿記合格率は山口県東部エリアではトップクラスの学校となりました。

その後OA化の進展に伴いコンピュータを使ったサービス提供・情報セキュリティなどの情報活用教育、秘書士などの総務教育、サービス接遇などの販売教育を付加し、総合ビジネス教育の展開をし、この教育資源を活用し職業訓練を実施しています。

令和2年度に職業訓練サービスガイドライン適合事業所の認定を受け、更に学びやすい環境を整備し、時代のニーズにあった即戦力のスペシャリストを養成していきます。



## 主な訓練内容と特徴

- ①基本から懇切丁寧にステップ・バイ・ステップで、分かり易く、教える講師陣が授業を行います。初心者からでも目標を達成されています。
- ②ジョブ・カードを取り入れ、キャリアコンサルティングを通し、皆様がこれまでに培われたキャリアを洗い出し、訓練で新たに得られたキャリアを組み合わせ、キャリア形成を意識した就職活動ができるよう支援していきます。
- ③一日の訓練終了後に1時間の質疑応答等の時間があります。講師に個別に質問したり、検定試験対策の時間に当てたりして訓練当初の目標を達成してください。
- ④訓練期間中に就職活動に必要な履歴書、職務経歴書、自己PR書などを整備でき、作成されたデータを訓練成果物として終了後も活用できます。

### 【過去の訓練内容】

職業能力開発講習、PC基本操作演習、安全衛生、ワープロ演習、表計算演習、文書作成演習、帳票・資料作成演習、パワーポイントでのプレゼン資料作成演習、総務実務知識・演習、簿記基礎・演習、工業簿記概論・原価計算、所得税法、法人税法

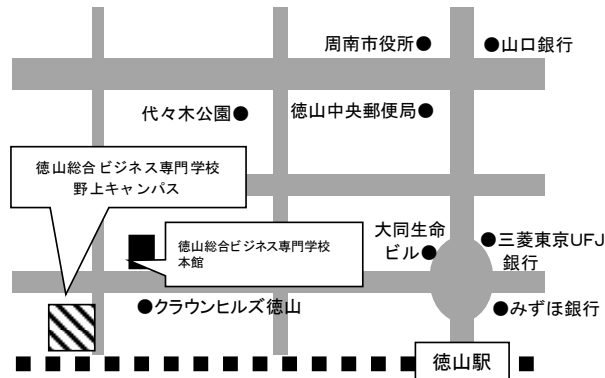
※当校の教育職員は以下の資格や研修課程を修了しています。

- ・ジョブ・カード作成アドバイザー
- ・財団法人専修学校教育振興会キャリアサポーター
- ・ワークガイダンス講習講師育成講座修了
- ・民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修

最近実施した訓練科	主に取得できる資格(任意取得)	目指す職業
ビジネスワーク基礎科 オフィススキル基礎科	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級 コンピュータサービス技能評価試験表計算3級 全国経理教育協会主催簿記能力検定3級 実務技能検定協会主催秘書検定3級 実務技能検定協会主催サービス接遇検定3級	一般事務職 経理事務 総務事務 販売事務

## 訓練実施施設のご案内

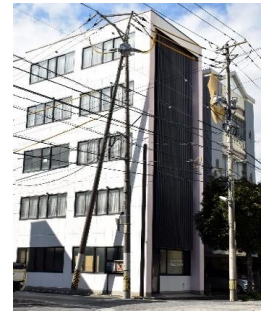
◆山陽本線徳山駅から徒歩約6分



## 訓練実施風景



本館



野上キャンパス

## 受講者の声

～受講生アンケートより～

- ・それぞれの講師の方々が効率よく学べるよう工夫して指導いただいた。
- ・質問や疑問に丁寧にに対応してくださいました。理解するまで熱心にご指導いただきました。
- ・社会に出て、就職のことを真剣に相談できる機会というのがなかなかなかったのでよかったです。

その他：訓練期間中に資格が取得出来なかった訓練生が、終了後も継続して努力し、合格されました。訓練を受けてよかったとの喜びの声をいただいています。



トクビQRコード

## よくあるお問い合わせ

- Q. パソコンの使用経験がないのですが、授業についていけるでしょうか。
- A. 初めての方は覚えることも多いですが、一から丁寧に指導を行いますので心配ございません。
- Q. 訓練に毎日通うことができるか不安です。
- A. 当校は安心して受講できるサポート体制を整えています。ホームルームや個人面談の時間を設けて、受講生をサポートします。また習得度に不安がある場合は、ご要望に合わせて、個別指導を行います。