

～高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース～ 【岩国】

一般事務 PC 基礎科



認定証発行番号
第2024JM0005(2)号

定員

20
名

訓練内容

- ◆文書作成演習 ◆帳票・資料作成演習
- ◆プレゼンテーションソフト活用演習
- ◆情報セキュリティ知識 ◆OA 基本操作演習
- ◆職業能力基礎講習 ◆職業人講話 ◆就職支援 ◆就職支援講習
- ◆職場のコミュニケーション ◆ビジネスマナー演習 ◆自己理解
- ◆キャリアプラン知識 ◆健康管理 ◆応募書類の書き方
- ◆求人情報の収集・動向 ◆面接対策

Windows10
Office2019



★訓練期間★

令和7年2月13日(木)

▼(3か月間)

令和7年5月12日(月)

(※休日:土・日・祝日・訓練機関が定める日)
・訓練時間:10:30~15:35

★募集期間★

令和6年12月10日(火)

▼
令和7年 1月20日(月)

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) |
| 全国経理教育協会 | 文書処理能力検定 | ワープロ 3級 | (受験料3,200円) |
| 全国経理教育協会 | 文書処理能力検定 | 表計算 3級 | (受験料3,200円) |

訓練実施施設

岩国市民文化会館

住所:〒740-0022 岩国市山手1丁目15番3号 TEL:0827-24-1222
最寄駅:JR岩国駅(徒歩10分) ※無料駐車場なし(近隣に利用可能な有料駐車場有)

訓練委託先:徳山総合ビジネス専門学校

住所:〒745-0036 周南市本町2丁目13番地 TEL:0834-32-7502

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、6,380円(税込)程度必要、資格試験受験料は別途必要)
なお、職業訓練生総合保険に加入希望の方は、別途保険料が必要になります。

申込方法 令和7年1月20日(月)までに、最寄りのハローワークに「入校願」を提出してください。

- ※訓練対象者
1. 公共職業安定所に求職申し込みをされている方
 2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
 3. 概ね60歳以上の者であること。ただし50歳以上の者であっても、当該求職者の状況に応じて、対象者として取り扱って差し支えないこと。

【次の1~3いずれにも該当する方】

選考方法

【選考日時】令和7年1月28日(火) 9:30~(受付9:00~9:20)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

【選考方法】筆記試験・面接

【選考会場】岩国市民文化会館 所在地:岩国市山手1丁目15番3号 TEL:0827-24-1222

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。(岩国駅より徒歩約10分)

【持ち物】筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します

【選考結果通知日】令和7年2月4日(火) 郵送にて通知

ご注意

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

※オンライン授業になった際の、必要な設備環境については、募集票の備考を参照して下さい



お問合せ先 最寄りのハローワーク または 山口県立東部高等産業技術学校 訓練部

所在地:周南市瀬戸見町15-1 TEL:0834-28-2233

訓練生募集票

| | | | |
|--------|---|------|----------------------------|
| 訓練科名 | 一般事務PC基礎科 | 募集期間 | 令和6年12月10日(火)～令和7年1月20日(月) |
| | | 選考日 | 令和7年1月28日(火) |
| 訓練実施期間 | 令和7年2月13日(木)～令和7年5月12日(月) | 定員 | 20名 |
| 訓練目標 | 専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。 | | |
| 仕上がり像 | パソコンを用いた業務に対応でき、高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる。 | | |
| 対応職務 | 一般事務 | | |
| 主な就職先 | 中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体 | | |

| 訓練の内容 | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|-------|------------------|---|------|
| | | | |
| | オリエンテーション | 入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス | 4 |
| | 職業能力基礎講習 | 職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務 | 15 |
| | 職業人講話 | 企業が求める人材像、地域ニーズを踏まえた仕事、職場に必要なコミュニケーションスキル | 5 |
| | 就職支援 | 就職活動書類の作成要領、修了式(1時間) | 4 |
| | 文書作成演習 | ビジネス文書の様式、文書の書式設定、レイアウトに配慮した文書の作成、文字の修飾、印刷の形式設定 | 33 |
| | 帳票・資料作成演習 | 計算式・関数の利用した入力や集計の自動化、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフなどを用いた資料の作成 | 30 |
| | プレゼンテーションソフト活用演習 | スライドを用いたプレゼンテーション資料の作成 | 15 |
| | ビジネスマナー演習 | 挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践 | 5 |
| | 職場のコミュニケーション | 多様な世代・価値観を理解、良好な人間関係を気づくためのコミュニケーション | 5 |
| | 情報セキュリティ知識 | ウイルス対策、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意 | 10 |
| | 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 | 10 |
| | OA基本操作演習 | OSの基本動作、ファイルの操作・管理、キーボード入力技能の向上、文章入力技能の向上、表作成の方法、アプリケーションソフトインストールの説明 | 58 |
| | キャリアプラン知識 | ライフプランの考え方、安定した老後の生活を送るための知識 | 5 |
| | 健康管理 | 働く人の健康管理の重要性 | 5 |
| | 応募書類の書き方 | 応募書類作成の意義、履歴書の作成のポイント、職務経歴書作成のポイント | 10 |
| | 求人情報の収集・動向 | 地域の求人動向、産業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント企業情報の収集と情報収集の習慣化 | 5 |
| | 面接対策 | 面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備、面接の受け方 | 10 |
| | 就職支援講習 | 就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング | 45 |
| | 計 | | 274H |

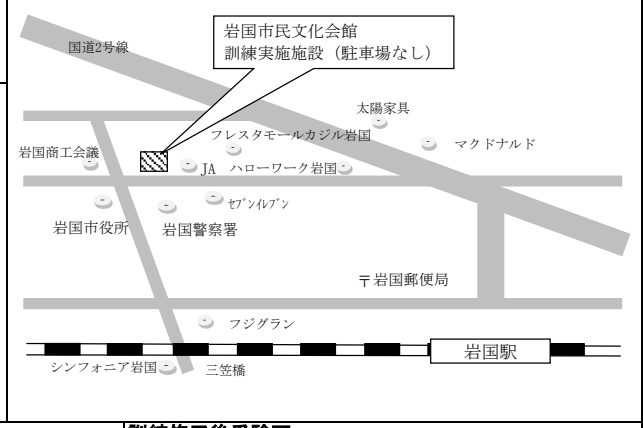
| | |
|---------|-------------------------------------|
| 訓練実施施設名 | 岩国市民文化会館 |
| 所在地 | 〒740-0022 山口県岩国市山手1丁目15番3号 |
| 連絡先 | TEL (0834)32-7502 FAX (0834)32-7588 |

<訓練実施施設までの交通手段>
JR・バス 等
(最寄り駅から) 山陽本線/岩徳線 岩国駅より徒歩10分

【訓練時間帯】 9:45～14:50
【教科書代等】 教科書代6,380円
(教科書代は入校時に必要です)
検定受験料等20,400円程度

【駐車場】 なし(近隣に有料駐車場あり)

【オンライン授業に必要な設備・環境】
機器: PC・タブレット(スマートフォン可)
設備・環境: Webカメラ・マイク・スピーカー、Window8.1以降・Mac10.0以降・ios9.0以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上
ソフトウェア: ZOOM
通信速度: 上り下り1.5Mbps以上推奨
※Wifi又は有線でインターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要となります。



| | | |
|--------|---|--|
| 【関連資格】 | 訓練期間中受験可能 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(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(中央職業能力開発協会) | 訓練修了後受験可 文書処理能力検定 ワープロ3級(公益社団法人全国経理教育協会) 文書処理能力検定 表計算3級(公益社団法人全国経理教育協会) |
|--------|---|--|

日 別 計 画 表

施設名 岩国市民文化会館
実施機関名 徳山総合ビジネス専門学校
訓練科名 一般事務PC基礎科

| 日 | 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 |
|----|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---------------|--------------|----|----|----|--------------|--------------|--------------|--------------|-----|----|------|----------------|----------|----------|--------------|
| | 曜 | 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 |
| 2月 | 訓練内容 | | | | | | | | | | | | 入校式・オリエンテーション | 学科(職業能力基礎講習) | | | | 学科(職業能力基礎講習) | 学科(職業能力基礎講習) | 学科(職業能力基礎講習) | 学科(職業能力基礎講習) | 訓練休 | | 振替休日 | 学科(求人情報の収集・動向) | 学科(自己理解) | 学科(自己理解) | 学科(応募書類の書き方) |
| | 時間 | | | | | | | | | | | | | 4H | 5H | | | | 5H | 5H | 5H | 5H | | | | 5H | 5H | 5H |

| 日 | 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 |
|----|------|---|---|--------------|------------------|----------|----------|------------|---|----|------------|------------|---------------|----------------|----------------|----|----|--------------|--------------|--------------|----------|-----|----|----|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|--------------|
| | 曜 | 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 | 土 | 日 |
| 3月 | 訓練内容 | | | 学科(応募書類の書き方) | 学科(職場のコミュニケーション) | 実技(面接対策) | 実技(面接対策) | 実技(就職支援講習) | | | 実技(就職支援講習) | 実技(就職支援講習) | 学科(キャリアプラン知識) | 学科(情報セキュリティ知識) | 学科(情報セキュリティ知識) | | | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | 祝日(春分の日) | 訓練休 | | | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | | 実技(OA基本操作演習) |
| | 時間 | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | 3H | 5H | 5H | | | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | 5H |

※ハローワーク来所日3/17(月) 午後

| 日 | 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 |
|----|------|--------------|--------------|--------------|------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|----|----|------------|------------|------------|------------|---------------|----|----|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----|-------------------|----------|-------------------|
| | 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 |
| 4月 | 訓練内容 | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | 実技(OA基本操作演習) | 実技(就職支援講習) | | 実技(就職支援講習) | 実技(就職支援講習) | 実技(文書作成演習) | 実技(文書作成演習) | 実技(文書作成演習) | | | 実技(文書作成演習) | 実技(文書作成演習) | 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) | 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(レセプションソフト活用演習) | 祝日(昭和の日) | 実技(レセプションソフト活用演習) |
| | 時間 | 5H | 5H | 5H | 5H | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | | | 5H | 5H | 3H | 5H | 5H | | | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | 5H | | 5H | |

※ハローワーク来所日4/16(水) 午後

| 日 | 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 |
|----|------|-------------------|------------|---|---|------|------------|------------|---------------|----|----|--------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 曜 | 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 | 金 |
| 5月 | 訓練内容 | 実技(レセプションソフト活用演習) | 実技(就職支援講習) | | | 振替休日 | 実技(就職支援講習) | 実技(就職支援講習) | 実技(ビジネスマナー演習) | | | 学科(就職支援)・修了式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 時間 | 5H | 5H | | | | 5H | 5H | 5H | | | | 4H | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※ハローワーク来所日5/16(金) 午後