

飯田市

ITビジネス基礎科

ハローワーク

—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練（基礎コース）訓練生募集

4ヶ月コース

訓練番号 5-02-20-001-00-0113

募集期間 令和3年1月19日(火)～令和3年2月12日(金)

最終日 15時までにハローワーク窓口で申込を済ませて下さい。

受講希望者が少数でも必ず開講します

訓練途中参加募集！！

雇用保険被保険者期間が通算しておおむね10年以上あること等の条件を満たす方は訓練に途中参加できる場合があります。該当の方は1ヶ月目の『職業能力開発講習』が免除され、3月2日から訓練開始になります。詳しくはハローワークの指示に従いご応募ください。

3月2日(火)

訓練期間 ~~令和3年2月1日(月)~~

～5月31日(月)

土日祝日、~~2/8~~、3/8、15、18、22、29、
4/5、19、26は休み

訓練時間 9時10分～15時35分

訓練施設 飯田ビジネス学院

実施機関 (株)アンダンテ

受講料無料

但しテキスト14,190円(税込)は自己負担

定員
15名



説明会を
開催します

1月27日(水)10時

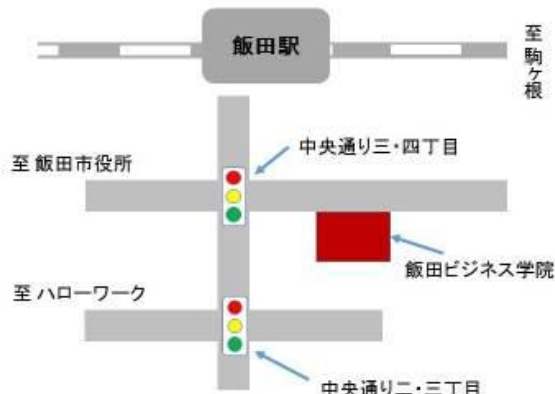
2月4日(木)10時、8日(月)10時

会場:ハローワーク飯田

※ 施設見学を随時実施しています(要電話 0265-49-8892)

【訓練対象者の条件】特になし

パソコン・ホームページは初心者OK



訓練目標 (仕上がり像)	事務用ソフトウェアの活用技術を学び、企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等の作成が可能。さらにホームページの簡単な制作・更新に対応できる。
訓練修了後に 取得できる資格	MOS2016 (Word、Excel) P検 (ICTプロフィシエンシー検定) 3級 (全て任意受験、受験料は個人負担)
就職支援の内容	キャリア・コンサルティング、夜間・休日職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援など

事務用ソフトウェアの活用技術を学び、企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等の作成が可能。さらにホームページの簡単な制作・更新に対応できる。

MOS2016 (Word、Excel)
P検 (ICTプロフィシエンシー検定) 3級
(全て任意受験、受験料は個人負担)

キャリア・コンサルティング、夜間・休日職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援など

【受講相談・受講申込方法について】ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

問合せ先/訓練実施場所

飯田ビジネス学院

☎ (0265) 49-8892

担当者 小木曾、林、中田

☎395-0041 飯田市中心通り3丁目19-2 湯澤会計ビル

JR 飯田線 飯田駅より徒歩3分

駐車場無料 (25台)

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、パソコンの基本、職業倫理、健康管理	39H
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション(聴き方や話し方)、職場のコミュニケーション	12H
	就職活動計画	キャリア・プランの進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	24H
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業意識と勤労観、職業・生活設計	19H
学科	PC・WEB概論	パソコン機器、ネットワーク、情報セキュリティに関する知識、クラウド基礎	36H
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3H
	開講式等	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)	
実技	インターネット応用実習	インターネットによる情報収集、リカバリ、IPアドレス・メール・プリンタ設定、LAN構築・レジストリ変更	12H
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (Word2016 使用)	42H
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(通知文書、組織図、チラシ) (Word2016 使用)	30H
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理 (Excel2016 使用)	41H
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(帳票の合理化、見積書、請求書、納品書等) (Excel2016 使用)	30H
	プレゼン実技	スライドの作成・編集、書式の設定、スライドショー、スライド表現、デザイン、話し方技法(PowerPoint2016 使用)	42H
	ホームページ作成・更新実習	HTML・CSSによるWEB制作、テキストエディタとFFFTPによる更新、SEO診断と改善提案(メモ帳使用)	69H
	職業人講話	「企業が採用したい従業員像」	免除
		合計日数 68日 51日 合計時間数	305H 405H

要件を満たした場合、職業訓練受講給付金の支給を受けられます。(詳細は最寄りのハローワークにお問合せください)

新型コロナウイルス感染症防止対策 (マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。

選考日および試験会場

選考日時	令和3年2月17日(水) 午後4時～5時30分
選考場所	飯田ビジネス学院教室
選考方法	面接及び筆記試験にて選考
持参品	身分証明書、筆記用具持参のこと
選考結果通知日	令和3年2月19日(金)



訓練施設外観

飯田ビジネス学院校長のプロフィール

湯沢健二 (65歳)
H13.2～宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当(19年) H16.12～職業訓練等にてワークガイダンス担当(15年)
職業訓練を80講座以上開講
取得資格：マイクロソフトオフィシャルトレーナー他30個以上