OA 事務(午後)科

訓練生募集

求職者支援訓練（実践コース）
6 ヶ月コース　訓練番号 4-25-20-02-03-0267
募集期間　平成 26 年 3 月 19 日（水）～4 月 14 日（月）

定員 15 名

受講料　無料(但し教科書代 15,000 円(税込)は自己負担)
訓練期間　**平成 26 年 4 月 30 日（水）**
～平成 26 年 10 月 29 日（水）
但し、土日祝日、6/4（水）7/9（水）8/13（水）14（木）15（金）10/1（水）22（水）は休み
9 月 23 日（火）は開講
訓練時間　**16 時 10 分～21 時**
訓練施設　宮田ビジネス学院
実施機関　宮田村商工会
駐車場無料 30 台有

説明会を開催します　**平成 26 年 4 月 2 日(水)14 時から**
ハローワーク伊那会議室にて

【訓練対象者】公共職業安定所に求職申込を行っている方で公共職業安定所長の支援指示を受けた方（雇用保険を受給できない方等）一般求職者の他、新規学卒者、ニート等の若者など
パソコンは初級、簿記、ホームページ、CAD は初心者でもＯＫ

訓練目標（仕上がり像）	多様な事務用ソフトウェアの活用技術を身に付けた上で、さまざまなビジネス文書・帳票の作成や WEB ページの更新に必要な知識・技能、さらに会計事務に必要な知識・技能、CAD 及び製図の知識を習得し、OA 事務員の業務に従事する。
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定 3 級、Microsoft Office Specialist2013(Word、Excel)、ホームページ作成検定 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・ｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ、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、ｼﾞｮﾌﾞ・ｶｰﾄﾞの作成支援・交付など

受講相談／受講申し込みは、住所または居所を管轄する公共職業安定所へ

併願不可

問合せ先／訓練実施場所
宮田ビジネス学院

☎（0265）85-2849　担当者　湯沢健二
〒399-4301 上伊那郡宮田村 86-1 宮田村役場北隣
JR 飯田線 宮田駅より徒歩 8 分

訓練カリキュラム

	科　　目	科目の内容	時間
学科	ＰＣ、ＷＥＢ概論	パソコン機器、情報セキュリティに関する知識、ＷＥＢ、ＳＥＯ基礎知識	１４Ｈ
	職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、ビジネスマナー	５９Ｈ
	簿記基礎概論	複式簿記、仕訳と帳簿組織(30H)、税務･社会保険事務(6H)	３６Ｈ
	ＣＡＤ概論	ＣＡＤシステム及び製図の基礎	２４Ｈ
	安全衛生	ＶＤＴ作業と安全衛生	２Ｈ
	社会	開講式、修了式、オリエンテーション(2H)	
実技	インターネット応用	ブログ、Twitter、Facebook 作成、ＷＥＢサイトとの連携、電子メール	８Ｈ
	文書作成基礎･応用	Word の基礎･応用(30H)、ビジネス文書の作成(30H)(Word 使用)	６０Ｈ
	表計算基礎･応用	Excel の基礎･応用(30H)、実務的な帳票作成(30H)(Excel 使用)	６０Ｈ
	プレゼン実技	スライド表現・デザイン、話し方技法（PowerPoint 使用）	３１Ｈ
	簿記基礎演習	試算表･精算表作成(30H)、財務諸表作成(21H)、ＰＣ会計演習(12H)	６３Ｈ
	ＣＡＤ基礎演習	建設業ＣＡＤ演習(20H)、製造業ＣＡＤ演習(10H)(JW-CAD 使用)	３０Ｈ
	ＰＣメンテナンス	リカバリ、ＩＰアドレス･メール･プリンタ設定、ＬＡＮ構築	１０Ｈ
	ＷＥＢサイト更新	テキストエディタとＦＦＦＴＰによる更新、ＳＥＯ対策診断	３０Ｈ
	ＷＥＢサイト制作	画像修整、バナー作成(23H)、WEB デザイン(30H)、サイト構築(30H)	８３Ｈ
	ビジネス実技	ソフト間の連携、発想法、企画立案手法・演習・発表	３０Ｈ
	企業実習	ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ制作補助・更新、Word、Excel を使った各種帳票作成等 ※実習場所は訓練施設と同一建物内	６０Ｈ
		合計日数　　１２０日　　合計時間数	６００Ｈ

主任講師兼就職支援担当者のプロフィール

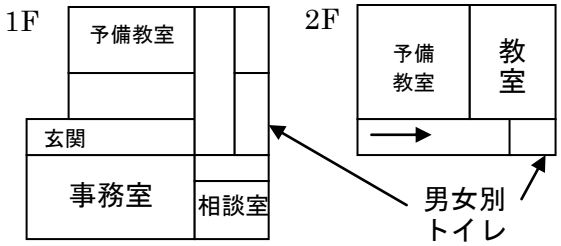
湯沢健二（58 歳）
H13.2～宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当（13 年）
H16.12～職業訓練等にてワークガイダンス担当（9 年）職業訓練を 31 講座経験
取得資格：マイクロソフトオフィシャルトレーナー他 30 個以上

訓練施設外観

教室内観

選考日および試験会場

選考日時	平成 26 年 4 月 17 日（木） 午後 1 時 30 分～3 時
選考場所	宮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	平成 26 年 4 月 21 日（月）



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）

受講までの流れ

1. ハローワークで求職登録、受講相談、受講申込書の作成
2. ハローワークの受理印が押された申込書を宮田ビジネス学院へ郵送または持参
3. 4 月 17 日（木）宮田ビジネス学院にて選考　選考結果は 21 日（月）に郵送
4. 選考結果が合格の場合、ハローワークにて就職支援計画の策定
5. 4 月 30 日（水）宮田ビジネス学院に就職支援計画書を持参して受講開始