



平成29年2月 公共職業訓練

求職人材情報



公共職業訓練を受講し、新たにパソコン資格・能力や簿記の知識、介護員資格、建設機械の免許・技能を身につけた訓練受講生の一覧表です。

希望職種、職務経験、取得資格(訓練により取得した資格を含みます)、アピールポイント等を掲載しております。是非面接したい、一度会って話してみたい、企業の求人条件を提示してみたい等々のご希望をお待ちしております。

修了日	訓練科名
28.11.30	OAビジネス科 ①
28.12.20	IT実践科
28.12.22	介護サービス科(実習有)

* 情報はこちらのHPからもご覧になれます。

宮古職業訓練協会HP:

<http://www.miyako-vts.ac.jp/kyuusyoku.html>

岩手県立宮古技術専門校(岩手県)HP:

<http://ftp.www.pref.iwate.jp/list.rbz?nd=568&ik=3&pnp=63&pnp=554&pnp=568>

<お問い合わせ先>

宮古公共職業安定所 訓練担当: 眞岩、中村

〒027-0038

宮古市小山田1-1-1 宮古合同庁舎1階

TEL: 0193-63-8609 FAX: 0193-62-2267

O A ビジネス科 ①

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ、表計算、インターネット、電子メール）について、基本的な知識及びスキルを習得する。
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる。 ・ ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 ・ 表計算ソフトを使い、基本的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・ インターネットと電子メールの基本的な操作ができる。 ・ 職場における接遇・ビジネスマナーを身に付けている。

訓練内容	科目		時間
	科目	科目の内容	
学	PC概論	ハードウェア・OS・周辺装置、Word・Excel等の構成について	15
	安全衛生	VDT作業等PCを利用した作業環境・メンタルヘルス	9
	接遇・ビジネスマナー	接客接遇・コミュニケーション・敬語等	6
	就職ガイダンス	エントリーシート作成・個別相談・グループワーク・ワークガイダンス 自己チェック・交流分析・はたかちカード	55
	導入講習		
	学科時間計		85
実	PC基本操作	起動方法、入力の方法・変換方法等	24
	ワープロソフト実習	Wordの操作方法・試験	108
	表計算ソフト実習	Excelの操作方法・試験	102
	アプリケーション実習	PowerPointの操作方法	27
	インターネット実習	検索の方法、メールの送受信、ウィルス対策、Webの基本知識	12
	実技時間計		273
科外	行事等	開講式・閉講式・オリエンテーション	2
	科外合計		2
訓練時間計			360

公共職業訓練受講者一覧表

【 訓練科名 】 O A ビジネス科①

【 訓練修了日 】 平成28年11月30日

平成29年2月3日現在

宮古公共職業安定所

番号	※求職番号	居住地	希望職種	希望賃金	就職希望地	学歴	資格	職務経験	訓練受講により取得した (取得予定)	アピールポイント
1	183764	宮古市	事務製造 <small>(食品関係以外)</small>	12万円以上	宮古市	高校卒業 (定時制)	普通自動車免許	食品仕入(3ヶ月) 食品製造(3ヶ月)	ワード3級 エクセル3級	私は事務関係の仕事に就きたいと思い訓練を受講しました。今まで自宅以外でパソコンを利用したことがなく仕事で活かせるか自信がありませんでした。しかし、訓練を受講し実技や試験で良い成績を修め資格を取得したことで自信が生まれました。仕事に就いた時は訓練で習得した技能を十分に活かせると思います。
2	191414	宮古市	事務	15万円	宮古市	高校卒業	普通自動車免許(AT限定)	販売・レジ(1年) 販売(12年)	ワード3級 エクセル3級	今まで販売接客の職業が長かったので接客マナーや人とのコミュニケーションを取る事には自信があります。現在O A ビジネス科を受講しパソコンが出来るようになったのでパソコンを使用する分野の職業に就きたいです。

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

訓練目標	・ パソコンを使った情報処理全般（ワープロ、表計算）について、即戦力となれる高い知識と技能を習得する
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンの仕組みを理解し、実践的な操作ができる。 ・ ワープロソフトを使い、実践的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる。 ・ 表計算ソフトを使い、実践的なデータの管理・加工・活用ができる。 ・ 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。

訓練内容	科目	科目の内容	時間	
学	PC概論	ハードウェア・OS・周辺機器、Word・Excel等の構成について	12	
	安全衛生	VDT作業等PCを利用した作業環境・メンタルヘルス	9	
	接遇・ビジネスマナー	接客接遇・コミュニケーション・敬語等	6	
	就職ガイダンス	エントリーシート作成・個別相談・グループワーク・ワークガイダンス 自己チェック・交流分析・はたかちカード	55	
	導入講習			
			学科時間計	82
実技	PC基本操作	起動方法・入力の方法・変換方法等	18	
	ワープロソフト実践	Wordの操作方法・試験対策	129	
	表計算ソフト実践	Excelの操作方法・試験対策	129	
			実技時間計	276
科外	行事等	開講式・閉講式・オリエンテーション	2	
			科外合計	2
容			訓練時間計	360

I-T 実践科

公共職業訓練受講者一覧表

【訓練科名】 IT実践科
 【訓練修了日】 平成28年12月20日

平成29年 2月3日現在

宮古公共職業安定所

番号	※求職番号	居住地	希望職種	希望賃金	就職希望地	学歴	資格	職務経歴	訓練受講により取得した(取得予定)の資格	アピールポイント
1	74624	宮古市	事務職 移動販売等	14~16万円	宮古市	高校卒業	普通自動車第一種免許	配達、接客、調理補助(8年3ヶ月) 販売事務、経理事務(14年) 洋裁(2年5ヶ月)	ワード2級 エクセル2級	これまでの職務経歴の中で、いろいろな場面応用できる力はついていると思います。例えば、来客対応から、そうじ等の雑務他を柔軟に対応出来ると思っています。そして、より一層即戦力になるために、今訓練を受講し資格取得の為、現在努力しています。取得後には、これまで以上に職務に従事して行きたいと思っています。
2	129706	宮古市	一般事務	12万円	宮古市	高専卒業 (物質工学科)	普通自動車第一種免許 初級システムアドミニストレータ 保安業務院講習(ガス)	一般事務(プロパンガス・ガス器具販売)(5年1ヶ月) 生産管理事務(金属部品)(4年6ヶ月) プログラマー(2年3ヶ月)	ワード2級 エクセル2級	製造業の生産管理事務とガス会社の一般事務を併せて9年程経験しており、書類作成やデータ管理・集計を得意としております。職業訓練を受講し、ワードとエクセルの操作について今まで以上にスキルアップできましたので、より効率的に事務作業に従事できると思います。
3	67016	山田町	一般事務 医療事務	12万円	宮古広域	高専卒業	普通自動車第一種免許 危険物乙種 介護福祉士 介護支援専門員 第二種電気工事士	福祉5団体事務(1年) 相談・援助業務(介護・福祉業務)(21年7ヶ月) サービス業(システム指導等)(15年2ヶ月)	ワード エクセル2級	今回、IT実践科で、コンピュータ(ワープロ・表計算)の2級取得に向けて学んでいます。今後は、パソコン技術と、長年の知識や経験を基に、地域社会に貢献していきたいと思っています。
4	140646	宮古市	営業事務 接客業 製造		宮古市	高校卒業	普通自動車第一種免許 カラーリスト3級 危険物取扱丙種	コールセンターインバウンド業務(8年) 販売(6年) 製造業(4年)	ワード2級 エクセル2級	私はまだ専門分野と呼べるようなものを持っておりませんが、将来的には専門性を活かした仕事をしたいと考えております。その第一歩を踏み出すにあたり、今回は職業訓練校にてワード、エクセルの資格取得の為、日々努力をしております。また、今後も日々努力を怠る事なく、何事も前向きに取り組んでいきたいと考えております。
5	147106	山田町	販売 一般事務 製造	20万円	県内	専修卒業 (CG科)	普通自動車第一種免許 実用英語検定4級 全商簿記1級	総務(不動産)(1年1ヶ月) 印刷工場作業員(11年10ヶ月)	ワード2級 エクセル2級	IT実践科を受講し、ワードとエクセルの操作を学びました。以前から持っている資格もあわせて、それらを活かせる職業に就けたらと思っています。

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

番号	※求職番号	居住地	希望職種	希望賃金	就職希望地	学歴	資格	職務経歴	訓練受講により取得した（取得予定）の資格	アピールポイント
6	152056	宮古市	事務営業	20万円	宮古市	高校卒業（普通科）	普通自動車第一種免許 国内旅行業取扱管理者資格	営業（15年4ヶ月） 総務・経理（5年11ヶ月） 予約管理（2年）	ワード2級 エクセル2級	これまでは、ホテルでたくさんのお客様と接し、様々な経験を積んでまいりました。今は、苦手なパソコンの技術向上を目指し、努力しております。新しい職場では、この経験を生かして、即戦力としてチャレンジしていきたいと思っております。
7	139876	山田町		10万円	山田町 宮古市	大学卒業 (農学部園芸学科)	普通自動車第一種免許 教員免許（中学理科、高校生物） 簿記3級 ワード3級 エクセル3級 子育てサポーター（岩手県）	母子家庭自立支援員兼子育て支援員 (8年4ヶ月)	ワード2級 エクセル2級	ワープロと表計算の2級取得にむけて学習し得た技術を生かして事務作業を効率よくこなせると思っています。相談員として、相談を受けた経験を接客の時に生かしていきたい。

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

公共職業訓練受講者一覧表

【 訓練科名 】 介護サービス科
 【 訓練修了日 】 平成28年12月22日

平成29年2月3日現在

宮古公共職業安定所

番号	※求職番号	居住地	希望職種	希望賃金	就職希望地	学歴	資格	職務経験	訓練受講により取得した資格	アピールポイント
1	326480	宮古市	介護職 飲食業	18万円	宮古市	高校卒	—	飲食店調理・調理補助 (8か月) 医療機関調理補助 (10か月) 宿舎食事提供・調理 (1年4か月)	介護職員初任者研修 修了 エクセル3級	不安だらけのスタートでしたが今回の訓練を受けてよかったと思っています。介護現場での実習を体験し、資格を取得したことでより前向きに働く意欲ができました。努力と忍耐強さ根気と思いやりが私の強みだと思っています。
2	96136	宮古市	介護 事務	13万円	宮古市	高校卒 (情報科)	全国商業高等学校協会主催 情報処理検定プログラミング部門2級 珠算・電卓実務検定(普通計算)3級 商業経済検定3級 簿記実務検定2級 普通自動車第一種免許	空港保安検査 (1年1か月)	介護職員初任者研修 修了 エクセル3級	私はこれまで羽田空港において、1年と1か月空港保安検査に従事してきました。この仕事を通じて、コミュニケーション力と協調性が身に付きました。又、体力に自信があります。学生の頃から、ソフトボールやサッカーなど様々なスポーツを経験して、今でも社会人サッカーに取り組みながら体力向上、体力維持に励んでいます。自分の強みを活かして福祉業界への就職を目指しています。
3	113084	宮古市	—	—	—	高校卒	—	花卉装飾(5か月) CVS店員(3か月) 看護助手 (15年6か月)	介護職員初任者研修 修了 エクセル3級	私はこれまで、サービス業を、主として看護助手として働いてきました。今回訓練生として学んだことで、介護職員初任者研修課程修了、コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士修了見込ですので、働ける職場が見つかり次第、がんばって働きたいと思います。

注1)この一覧表に掲載されている求職者と面接してみたいという場合は、番号を宮古公共職業安定所(0193-63-8609)訓練担当までご連絡ください。

注2)求職者本人の意向により、面接に応じられない場合があります。

注3)この一覧表に掲載されている求職者については、就職が内定している、就職したという場合がありますことをご了承願います。

注4)面接の結果、採用いただくにあたりましては、雇入日を訓練修了日の翌日以降としていただきますことをお願いいたします。

介護サービス科

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 介護職員初任者研修課程の内容により、施設及び訪問介護サービスの提供に必要な各種技能を身に付けるとともに、介護従事者としての職業倫理と態度を養う。
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 介護職員初任者研修修了者として、在宅及び施設での介護・福祉業務に従事できる知識・技能を修得している。 職場環境に順応し良好な人間関係を保ちながら仕事を遂行できる。 職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。

訓練内容	科目	科目の内容	時間	
学	介護概論	職務の理解、介護の基本、介護・福祉サービス、老化・障害の理解、生活支援技術	120	
	安全衛生	メンタルヘルス	6	
	PC概論	パソコンの基本操作、OSの基本、ファイル管理	9	
	接遇・ビジネスマナー	接客接遇・コミュニケーション・敬語 等	6	
	就職ガイダンス	エントリーシート作成・個別相談・グループワーク・キャリアガイダンス等	37	
	訓練導入講習	ワークガイダンス・事業所訪問・自己チェック・交流分析	30	
	科		学科時間計	208
実	介護演習	生活支援技術演習	18	
	PC基本操作	起動・終了、入力操作、周辺装置	36	
	アプリケーション実習	アプリケーションソフトの操作方法・試験	105	
	救命講習	AED使用方法・普通救命講習	3	
	企業実習	実際の職場で行う実習	108	
技		実技時間計	270	
科外	行事等	開講式・閉講式・オリエンテーション	2	
			科外合計	2
容			訓練時間計	480