

OAビジネス科

訓練
期間

8/1 |火| ▶ 10/31 |火| 9:00-16:00
土日祝日除く

主な訓練内容



PC基本操作

(ワープロ、表計算、その他 アプリケーション)



ビジネスマナー

(心構え、接遇、コミュニケーション、チームワーク 他)



就職ガイダンス

(再就職支援セミナー、応募書類作成、個別相談 他)

募集期間

5/29 |月| ▶ 7/13 |木|

訓練対象者

公共職業安定所に求職手続きをし、
公共職業安定所長から職業訓練の受講
あっせんを受けられる方で、

**訓練修了後、3ヶ月以内に
再就職する強い意志のある方**

定員

15名

定員に達しない場合は、
延期または中止となる
可能性があります

選考日・会場

7/20 |木|

宮古職業訓練センター
宮古市長町2-6-1 ☎63-6688

9:10 集合

・筆記試験
・面接
(筆記用具持参)



頑張るあなたを
応援します!

OAビジネス科では、パソコン (Word・Excel)
基本操作の習得を目指します。

また、ジョブ・カード作成を通して、
これまでの経験を振り返り、
自己理解を深めます。

自信を持って就職活動に
取り組めるよう、
まずは今の自分と
向き合ってみませんか?



目指せる資格

コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門・表計算部門 **各3級**

受講生負担額

18,200円 (テキスト代、検定受検料、保険料)

資格取得補助金制度について

訓練修了後、下記要件をすべて満たしている方は、
資格取得費用の1/3が補助される制度を利用できます。

【要件】

- ①訓練を修了し、訓練期間中に資格取得した方
- ②宮古管内に居住している方
- ③市・町村税を完納している方

▶▶ お申込みはハローワーク宮古まで

| | |
|-------|---|
| 訓練科 | 離職者等再就職訓練 OAビジネス科① 訓練コース番号:5-05-03-133-03-0077 |
| 訓練期間 | 令和5年8月1日(火)~10月31日(火) |
| 訓練時間 | 9:00~16:00 ※原則、土日祝・お盆はお休み |
| 訓練場所 | 職業訓練法人宮古職業訓練協会 宮古市長町2丁目6-1 Tel0193-63-6688 |
| 受講料 | 無料 ※但し、テキスト代等4,400円、Word/Excel3級検定料各5,350円、訓練生総合保険3,100円は自己負担。テキスト代は変更になる場合があります。 |
| 訓練対象者 | 公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。 |
| 合否通知 | 選考後、2日以内に郵送通知 |
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・申込順に面接しますので、順番によってはお待ちいただくことがあります。 ・止むを得ない事情により欠席又は遅刻する場合には、事前に連絡願います。 ・無断で欠席又は遅刻した場合には、選考対象外となる場合があります。 |

| 科目 | | 訓練の内容 | 時間 |
|------------|------------|--|-------|
| 学 科 | ビジネスマナー | 接客接遇・コミュニケーション・敬語等 | 12 |
| | 就職ガイダンス | オリエンテーション、応募書類作成、再就職支援セミナー、個別相談、グループワーク、自己チェック、キャリアの振り返り | 46 |
| | 安全衛生 | 情報機器(VDT)作業等PCを利用した作業環境、メンタルヘルス | 9 |
| | PC概論 | ハードウェア・OS・周辺機器、Word・Excel等の構成について | 27 |
| | | 学科時間計 | 94 |
| 実 技 | PC基本操作 | 起動方法・入力の方法・変換方法・タイピング等 | 27 |
| | ワープロソフト実習 | Wordの操作方法・試験 | 102 |
| | 表計算ソフト実習 | Excelの操作方法・試験 | 99 |
| | アプリケーション実習 | オフィスソフトの連携操作方法等 | 24 |
| | 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 | 6 |
| | | 実技時間計 | 258 |
| 科 外 | 行事等 | 開講式、オリエンテーション、閉講式 | 2 |
| | | | 科外時間計 |
| 総時間計(科外除く) | | | 352 |