

職場実習付き4ヶ月コース

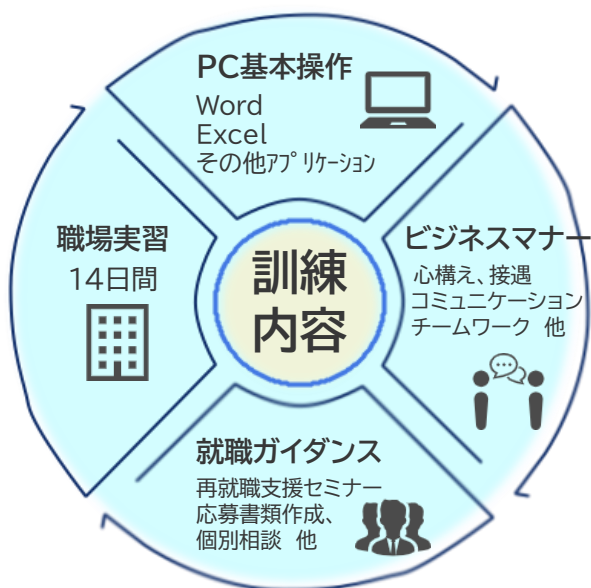
OAビジネス科

6/14 |金| - 10/11 |金|

9:00-16:00 お盆(8/13~8/16)・土日祝日除く

取得目標資格

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**



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、**3ヶ月以内に再就職する強い意志のある方**

定員

16名 申し込み人数が定員に達しない場合、延期または中止となる可能性があります。

受講者負担額

18,800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①~③の要件をすべて満たしている方は、資格取得費用が補助される制度を利用できます。

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

就職率2年連続

100%

令和4年度実績 (12名修了)
令和5年度実績 (10名修了)



就労経験の少ない方を対象とし、
企業実習を通じた実践的な訓練を実施するコースです

お申し込み～入所選考までの流れ

※受講申し込みにはジョブカードが必要です

- 1 受講申し込み (仮受付)
- 2 ジョブカード作成 (各自)
- 3 キャリアコンサルティング
ジョブカード交付
- 4 本申し込み

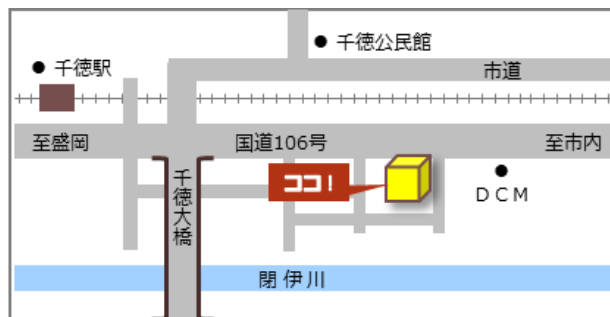
募集期間

4/15~5/28

選考日・会場

6/5 |水| 宮古職業訓練センター
宮古市長町2丁目6番1号
☎0193-63-6688

9:10 集合 筆記用具持参 (筆記試験・面接)



訓練科	日本版デュアルシステム訓練 O Aビジネス科 訓練コース番号：5-06-03-140-03-0058
訓練期間	令和6年6月14日(金)～10月11日(金)
訓練時間	9:00～16:00 ※土日祝、お盆(8/13～16)訓練休
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
自己負担	テキスト代・問題集代4,400円、Word/Excel3級検定料各5,350円、訓練生総合保険3,700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	下記のいずれにも該当し、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。 ・職業安定所に求職手続をされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。 ・キャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けた方。
合否通知	選考後、2日以内に郵送通知
留意事項	・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		
訓練内容	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、個別相談、グループワーク、はたかちカード、自己チェック、キャリアの振り返り等	40		
		安全衛生	メンタルヘルス・普通救命講習	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	12		
		訓練導入講習	再就職支援セミナー・事業所訪問・グループワーク	30		
			学科時間計	103		
	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	33		
		ワープロソフト実習	Wordの操作方法・試験	96		
		表計算ソフト実習	Excelの操作方法・試験	96		
		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	48		
		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		
		企業実習	実際の職場で行う実習	84		
			実技時間計	363		
	科 外	行事等	開講式、閉講式、オリエンテーション	2		
			科外時間計	2		
					総時間計(科外除く)	466