



OA ビジネス科

【 職場実習付 】

4ヶ月コース

受講生募集中

PC基本操作

Word・Excel
PowerPoint
インターネット

ビジネスマナー
コミュニケーション

再就職支援講習

自己理解・仕事理解
応募書類の書き方
模擬面接

※訓練内容の詳細については裏面訓練カリキュラムをご覧ください

目指せる資格

CS技能評価試験 ワープ部門3級
" 表計算部門3級
※使用するソフト：Microsoft office2016

募集期間

5/6(木) - 6/17日(木)

訓練期間

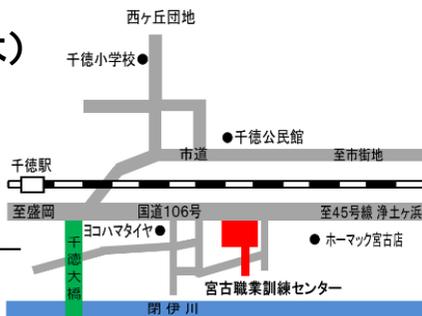
7/1(木) - 10/29日(金)
9:00~16:00 土日祝日除く

選考日・会場

6月24日(木)

9時10分 集合
筆記試験・面接
(筆記用具持参)

▼会場▼
宮古職業訓練センター
宮古市長町2-6-1
☎0193-63-6688



訓練対象

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 申込者が10名に達しない
場合は、延期または中止
となる可能性があります

受講生負担額

18,480円

(テキスト代、訓練生総合保険料、検定料)

【申込～受講の流れ】

受講申込 (仮受付)

ジョブカード作成 (各自)

・キャリアコンサルティング
・ジョブカード交付

受講申込 (ジョブカード持参)

入所選考

選考結果通知

訓練スタート

資格取得補助金制度について

訓練終了後、以下の条件をすべて満たしている方は、
費用の2/3が補助される制度を利用できます。

- ①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	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：5-03-03-140-03-0069
訓練期間	令和3年7月1日(木)～10月29日(金)
訓練時間	9：00～16：00 ※原則、土日祝(お盆期間)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4,180円、Word/Excel3級検定料各5,350円、 訓練生総合保険3,600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か月以内に再就職する強い意志の ある方が対象。
可否通知	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。 ・やむを得ない事情により欠席および遅刻する場合には、事前にご連絡くだ さい。 なお、無断で欠席または遅刻した場合には、選考対象外となる場合があります。

【訓練カリキュラム】

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	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・キャリアの振り返り	49	
	安全衛生	メンタルヘルス・VDT作業	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	事業所訪問・はたかちカード・グループワーク	24	
			学科時間計	106
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	48	
	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	12	
	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	108	
		実技時間計	366	
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	2
			総時間計(科外除く)	472