

10月17日開講



求職者支援訓練＜受講生募集案内＞
OA事務員養成科

訓練実施機関	有限会社KIRI		
訓練実施施設	KIRIパソコン教室市原校	実施地域	市原市
訓練番号	5-07-12-002-03-0168	コース	実践コース
募集期間	令和 7年 8月19日 ~ 令和 7年 9月22日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	就職支援	職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	8時間
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間
		パソコン一般基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き、セキュリティ、知的所有権	5時間
	実技	OS基本操作実習	フォルダ操作、ファイル操作、インターネット閲覧、検索、電子メール、共有フォルダ操作、共有ファイル操作	5時間
		文書作成実習	文書の書式設定、コンテンツの挿入、文書の管理、差し込み印刷・宛名ラベル作成、案内状・送付状・会議資料等のビジネス文書作成（使用ソフト:Microsoft Word）	65時間
		表計算実習	表の作成・編集、数式の作成、データ集計・分析（関数）、実践的な集計、分析、グラフ化、帳票類の作成（請求書、業務報告書等）（使用ソフト:Microsoft Excel）	75時間
		プレゼンテーション実習	書式設定、コンテンツの作成、プレゼンテーションの管理、プレゼンテーション作成・発表実習（使用ソフト:Microsoft PowerPoint）	45時間
		データベース実習	テーブル・リレーションシップ・クエリ・フォーム・レポート作成、売上管理等データベース設計、環境管理（使用ソフト:Microsoft Access）	60時間
		表計算プログラミング実習	VBAの基本操作、基本ステートメント、ブック、シート、セル操作、帳票管理業務の自動化プログラミング作成（使用ソフト:Microsoft Excel VBE）	48時間
		Web作成実習	ページ作成、ページの装飾、ページ編集、サイトの作成、ページの公開・更新、サイトの整理（使用ソフト:メモ帳）	47時間
	その他	職業人講話	職業人講話 3時間×2回 1.「現在の就職状況」 2.「仕事と職業選択について」	6時間

訓練対象者の条件	パソコンでの文字入力ができる方		
訓練目標	多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けたうえで様々な文書・書類・帳票類の作成、データベース構築、表計算における自動化業務、及びWebページの更新に必要な知識、技能を習得し、OA事務員の仕事に従事する。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist 365 (Word , Excel , PowerPoint) (認定機関 Microsoft) ※任意受験です VBAエキスパート (Excel VBA Basic) (認定機関 ㈱オデッセイコミュニケーションズ) (受験料別途自己負担)		
訓練期間	令和 7年10月17日 ~ 令和 8年 2月13日 (4ヵ月) (訓練日数81日)	土日祝の訓練実施の有無	☒ 有 ☐ 無
訓練時間	9時00分 ~ 14時30分		
定員	10 名 (受講申込者数が定員の半数に満たない場合は中止することがあります。)		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 4,620円 (税込) ・ 受講料無料		
施設見学会日程 (事前予約)	第1回目		第2回目
	2025/9/5 (金) 14:00~		2025/9/12 (金) 14:00~

【雇用保険受給資格者以外の方】 ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。 ・職業訓練受講手当 月額10万円 ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）	【雇用保険受給資格者の方】 訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。
詳しくは、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。	

PRポイント

◎ O A 事務員養成科のおすすめポイント！

- ・ Word、Excel、PowerPointとも実務で役立つ内容の講習を実施します。
- ・ Word、Excelとも約30種類の多種多様な文書、帳票類を作成します。
- ・ VBA(Excelプログラミング実習)を使って、エクセルの自動化・効率化を習得します。
- ・ HTML(メモ帳から作成)・CSSでWebページ作成、更新ができるまでを習得します。
- ・ PowerPointはフリー課題でプレゼンテーションの作成とスライドショーの実技を習得します。
- ・ Accessはテーブル・リレーションシップ・クエリ・フォーム・レポート作成を習得します。
- ・ MOS資格、VBA資格を取得できる内容の講習となります。
- ・ MOS試験・VBA試験は当教室で受験できます。

【厚労省】



★ 就職支援を実施

- ・ 自己分析と職業理解等を学習します。
- ・ ジョブカードを作成し、キャリアプランを構成します。
- ・ 面接を受ける時の注意点等を学習し、社会人としてふさわしいビジネスマナーを習得します。
- ・ 応募書類の作成を通して、就職対策を学習します。

★ 感染防止対策について

- ・ マスクの着用は個人の判断にゆだねます。
- ・ 玄関のカウンターに消毒液・除菌ウェットティッシュを設置しています。
- ・ 換気扇が24時間稼働しておりますが、必要と思われたら休憩時間等は窓やドアを開けて換気します。

◎講師から・・・一言

パソコンインストラクターとして18年、職業訓練講師として15年たちます。 Word、Excel、PowerPoint、Excel VBA、Webページ作成の科目を担当しています。基本を大切にしつつ実践的な内容を取り入れ、各科目について幅広い内容の習得を心がけています。

◎スタッフ一同から・・・

色々な人と関わり、色々な人生に触れます。そして、皆さんから沢山のもの（エネルギーや気持ち）をもらいます。それを糧に、スタッフ一同頑張ります。

選考日	令和 7年 9月30日	最寄駅から選考場までの地図	
時間	14:30		
選考予約先（電話番号）	0436-42-4877		
持ち物	受講申込書、筆記用具		
選考結果発送日	令和 7年10月 6日郵送		
選考方法	面接 ・ その他 （キーボード操作による文字入力）		
選考会場	施設名： KIRIパソコン教室市原校 〒290-0062 千葉県市原市八幡1345-2		
最寄駅	八幡宿駅 徒歩6分		
駐車場	有 (無 料) ※5台分あり ※見学時、選考時はご相談ください		
受講申込書の提出方法・連絡先 (ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等)	提出方法：	選考時持参	【KIRIパソコン教室】
	提出先：	市原市八幡1345-2 KIRIパソコン教室市原校	
	担当者：	佐久間	
	電話番号：	0436-42-4877	
	FAX番号：	0436-42-4877	
	メー ル：	sakuma@kce.biglobe.ne.jp	

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。