

～事業主の皆様へ～

令和6年5月24日発行

職業訓練コース情報

ハロートレーニング ～急がば学べ～

『ハローワークでは、毎月様々なコースの職業訓練受講を斡旋しており、再就職を希望する方々の再就職に向けた資格取得・キャリアアップを応援しております。』



翌月に修了する職業訓練のコース案内です



ハロートレーニング(公的職業訓練)を受講し、技術を身に付けた 修了生のいる訓練校の一覧を提供させていただきます。

「企業の求人条件を提示してみたい」等のご希望がありましたら、
下記担当まで連絡をお待ちしております。

訓練修了日	訓練科名
令和6年06月28日	NC技術科
令和6年06月14日	パソコン基礎科
令和5年06月04日	パソコン経理事務マスター科
令和6年06月04日	DTP—Webデザイン科
令和6年06月07日	介護職員初任者研修科
令和6年06月11日	パソコン応用科
令和6年06月20日	不動産ビジネス科
令和6年06月21日	経理事務実践科(短時間)
令和6年06月26日	ビジネスパソコン基礎科

お問い合わせ先

ハローワーク郡山 訓練窓口
Tel:024-942-8609(43#)

公共職業訓練・求職者支援訓練
令和6年6月修了見込

No. 77

技術力で自分の未来を切り開け!
技術を身に付け、
企業が欲しがるとなる人材になろう!

NC技術科

受講料
無料

ビジネススキル講習・企業実習付コース

12月期生
募集!

7か月訓練コース

企業実習で技術を身につけ、
実践できる人材を育てる

就職率

94.7%

(令和3年度実績)

募集期間 ▶ 2023年10月6日(金)~11月9日(木)

入所選考日 11月14日(火)

訓練期間 ▶ 2023年12月5日(火)~2024年6月28日(金)

施設見学会

施設概要説明後、各訓練コースの実習及び訓練風景を見学します。

2023年10月11日(水)・18日(水)・25日(水)・11月1日(水)・8日(水)

※上記以外の日程につきましては裏面のお問い合わせ先までご相談ください。

主な就職先

機械加工技術者

- カンタツ株式会社
- 倉敷レーザー株式会社
- 株式会社斎藤工機

- 株式会社サンコウ
- 株式会社パーツ精工
- 株式会社NAKANO
- 株式会社三栄精機製作所
- 株式会社清水製作所

- 林精器製造株式会社
- 株式会社福島製作所
- OKIシンフォテック株式会社

見学会及び訓練受講のお申込みはハローワーク職業相談窓口へ

NC技術科ってどんなコース?



1 CAD・機械加工技術を習得できます

実習中心の本格実技指導。

2 7か月訓練です

1か月のビジネススキル講習つき。

3 このコースのみ企業実習があります

希望企業で実習、就職の可能性も。

4 抜群の関連就職率と常用雇用率

希望企業で実習、就職の可能性も。

NC技術って何?

プログラムを利用してロボットに命令、操作をしながら製品を製造する技術だよ。



女性でも大丈夫?

たくさんの女性の方が受講され、現場でも活躍されています。また、製品製造を理解したCAD技術者や製造業の事務員といった職種選択も可能です。

ビジネススキル講習?

訓練 (CAD・機械加工) の事前準備として、ビジネスマナーや、パソコン (オフィスソフト) 等を習得する1か月訓練です。

企業実習って何?

実際の企業へ約1か月間技術を学びに行けます。企業は、自分で選び、担当者が交渉します。その企業への就職の可能性も大いにあります。



NC旋盤作業



CAD作業



汎用旋盤作業



機械検査測定



もっと知りたい方は

施設見学会 やってます!

(雇用保険の為に [求職活動 1回] として認められています)

子供を預けたいという方は

託児サービス やってます!

ポリテク福島

〒960-8054 福島市三河北町7-14
TEL 024-534-3644



パソコン基礎科



パソコン操作の知識・技能及びビジネスマナーを身に付けて早期就職を目指す方々を対象に、県からの委託による職業訓練を開催します。

【訓練内容】

訓練期間	令和6年3月15日(金) ～ 令和6年6月14日(金) (3か月)	
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時10分～午後4時 ※土・日・祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。	
会場 (訓練実施施設)	株式会社エフコム インターネットステージ B教室 (郡山市本町2丁目5-14 カナヤマ第二ビル6階) TEL:080-3728-9552	
定員	20名 ※定員に満たない場合には中止することもあります。	
対象者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ②パソコン操作等の知識・技能を習得し、その技能を活かして再就職を強く望んでいる方。 ③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。 ※パソコン操作が初めての方、ワードやエクセルは少しできるがほぼ初心者の方、過去に操作経験があるがパソコン操作に自信のない方等が対象となります。	
受講料	無料	
費用負担	11,330円(税込)(テキスト代) 21,560円(税込)(資格試験受験料)	※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。 ※支払先は訓練実施施設になります。

※募集状況等により中止することもあります。

【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和5年12月20日(水) ～ 令和6年2月15日(木) 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。
選考 (面接)	日時：令和6年2月27日(火) <u>ご自身の都合による日程の指定はできません。</u> <u>なお、発熱・咳等の体調不良が認められた場合は、本校にご連絡ください。</u> 会場：株式会社エフコム (郡山市堤下町13番8号 エディソン・エフコムビル) TEL:080-3728-9552 ※書類選考に変更になる場合があります。 ※面接時間、又は書類選考への変更は前日までに電話連絡します。
選考結果	令和6年3月8日(金)に発送いたします。 選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。
その他	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。

(カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

※訓練会場の見学希望の際には必ず事前に見学することを確認してください。

訓練目標	コンピュータの基本操作を習得し、そのスキルを活かして幅広い実務に対応できる人材		
仕上がり像	パソコンの基本操作と学習したアプリを活用し、ビジネス文書の作成やデータ処理業務の遂行が効率よくできる。職業人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け、会社の実務に対応できる。		
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office Specialist Excel 2019 ・Microsoft Office Specialist Word 2019 		
科目	科目の内容	時間	
学 科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、ネットワークの基礎知識、ネットワークセキュリティ、SNSの基礎知識、コンピュータウイルスやトラブル対応、情報セキュリティ、5G、AI、IoT	24
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、接客、来客・電話対応のロールプレイング、仕事の流れと業務の進め方、スケジュール立案、職務知識、発表技術、ビジネス文書、ビジネスメール	36
	経理基礎	経理業務の基礎知識、仕訳の基本、業務の流れ、勘定科目	9
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、就職支援講座、自己分析、模擬面接、オンライン面接	39
学科計		112	
実 技	パソコン操作法	パソコンの基本操作法(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイル操作等)、キーボードの基本操作(キーボードの配列、タッチタイピング)、ソフトの基本操作(メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷)、インターネット検索、メール操作	20
	文書作成実習	Wordの基礎知識(概要、画面構成)、文字入力(文字変換、文章変換、単語登録)、文書作成(文章入力、文書編集)、表の作成、画像を使ったチラシ作成、はがき宛名や宛名ラベルの差込印刷	53
	表計算基礎	Excelの基礎知識(概要、画面構成)、データ入力(文字・数値の入力、データの移動・コピー)、表の作成、数式の入力、グラフの作成、表とグラフを利用した報告書作成、ピボットテーブルを使ったデータ分析、条件付き書式を活用して視覚的に見やすい資料作成	86
	プレゼンテーション基礎	PowerPointの基本操作と作成手法、スライドを活用した資料作成、効果的な色とデザインの使い方を考えたスライド作成	16
	ICT活用実習	タブレットの活用、リモートワーク演習、Webアンケートフォーム作成アプリとロボットを使ったプログラミング演習	12
	ビジネス活用実習	請求書作成、請求書のひな形作成、ビジネス文書作成、チャート作成	12
	動画作成基礎	画像の編集・加工、動画作成と編集	6
	総合実務演習	試験対策演習・模擬試験	15
実技計		220	
合計		332	
パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS Windows10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019) タブレット(iPad mini)、Lego Mindstorms EV3、Scratch、スマートスピーカー			

※訓練の修了要件を満たすためには、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要となります。

※再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に取り組んでください。

【費用負担詳細】

・テキスト代 11,330円(税込)

・受験料 21,560円(税込)

(Microsoft Office Specialist Excel2019・Word2019 それぞれ10,780円(税込))

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山
教務課 委託訓練担当

〒963-8816 郡山市上野山5番地
TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは
平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。

選考・訓練会場

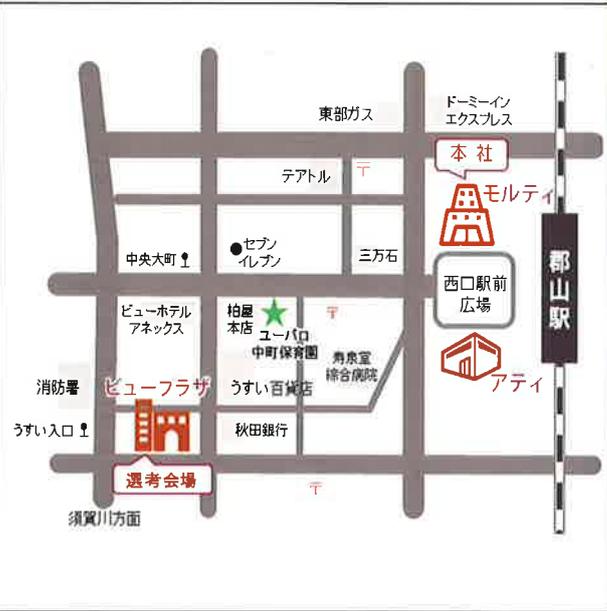


パソコン経理事務マスター科(託児)

訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0033	コース名	実践コース
募集期間	令和5年9月4日(月曜日)～令和5年11月15日(水曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和5年12月5日(火曜日)～令和6年6月4日(火曜日) (期間 6か月) (訓練日数 104日) (訓練合計 612時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		

受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前2-11-1 ビッグアイ・モルティ		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-939-3653 FAX: 024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和5年11月20日(月曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和5年11月22日(水曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、 公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒963-8004 福島県郡山市中町3番1号 ビュープラザ郡山		

最寄駅等から選考場所までの地図



訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション ビュープラザ教室		
訓練実施施設の住所	〒963-8004 福島県郡山市中町3番1号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
FAX番号	024-955-6263		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
駐車場	10台(月4,000円自己負担)		

最寄駅等から訓練実施施設までの地図

【選考会場と同じ】
郡山駅より徒歩7分
ハローワークが近くて便利!



※職業訓練 受講給付金
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

最大6資格取得可！6か月

初心者OK!!!

日商簿記3級/2級

建設業経理士2級

日商電子会計3級

パソコン Word/Excel

- 建設業界で貴重な存在と言われている「建設業経理士2級」取得を目指す唯一のコース！
- 建設業経理士は3月受験●日商簿記検定はネット試験で随時受験が可能になりました！
- パソコンはオフィス2019を使用●MOS試験、日商簿記検定は当社にて受験ができます
- 提携駐車場を自己負担額4,000円/月にてご利用いただけます ●教室延長利用も可能
- 訓練説明会を随時開催しております●詳しくはホームページをご覧ください！！

【託児サービスについて】

- ・託児施設の利用時間：7時30分～18時30分
- ・託児サービスの提供内容：授乳・補水補助、食事の介助など
- ・託児施設への送迎：利用者による送迎
- ・ミルク代・おむつ代・おしりふき等は自己負担となります。
- ・申請者多数の場合、託児サービスが利用できない場合もございます。

託児付き



感染症防止対策の
取組み

入り口に手指消毒剤の設置、マスク着用の徹底、毎日の健康確認(体温等)、窓とドアの開放(常時)、座席間に簡易パーテーションの設置、教室の消毒作業(授業前と授業後)
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
訓練内容	学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
		簿記概論	簿記のしくみ、勘定科目、伝票、精算表、試算表、貸借対照表、損益計算書	60
		商業簿記	合理的な記帳法、株式会社における経理、各帳票からみた企業経営、経営状況の把握、企業結合会計(合併・買収・連結)	78
		工業簿記	材料など勘定科目の振替から原価計算まで 製造工場における原価管理及び利益計画の策定	66
		建設業簿記	完成工事高、現金預金、有価証券、建設業特有の資産・負債、手形、固定資産、繰延資産、引当金、社債、工事原価の費目別計算、工事間接費の配賦、工事部門費計算、本支店会計	72
		就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
	実技	簿記基礎演習	商業簿記、取引、仕訳、帳簿、決算	36
		簿記応用演習	株式会社における基本的な取引の仕訳・記帳、原価計算書、製造業の財務諸表の作成、決算整理手続き、純損益の算出、各帳票の作成	48
		建設業簿記演習	建設業の原価計算、工事台帳の作成に係る計算、精算表の作成、決算処理	60
		会計事務実習	仕訳処理、月次・年次決算処理、会計管理資料・決算書類作成 (使用ソフト:彌生会計24)	36
		給与事務実習	給与・賞与計算、賞金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き(使用ソフト:彌生給与24)	18
		ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作(書式設定、入力操作、表の作成)、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Word2019)	30
		表計算データ処理実習	ワークシートの操作(関数、表の作成、並べ替え、抽出)、グラフ作成、簡単なデータベース、文書・帳票の作成(会議資料、請求書)(使用ソフト:Excel2019)	48
		CADソフト操作実習	CADソフトの基本操作、平面図の作図、各種設定(使用ソフト:Jw-cad)	18
		受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表作成	12
		その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」(株式会社パソナ 6H×1回)	6

訓練目標

1. 一般企業および建設業の経理・事務部門において財務・税務会計、管理会計および給与事務の基本作業ができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、表計算・帳票の作成に対応できる。

修了後
(任意の受験による)
取得可能資格

日商簿記3級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 2,850 円)※1
日商簿記2級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 4,720 円)※1
建設業経理士2級	(認定機関名:建設業振興基金)	(費用 7,120 円)
日商電子会計実務検定3級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 4,200 円)
MOS Word 2019/Excel 2019	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 10,780 円)※2

※1: ネット試験で受験の場合は、事務手数料550円が別途掛かります ※2: 1科目につき上記費用が掛かります

訓練時間

9時40分～16時10分

定員

20名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります
応募状況によっては、定員を増員する場合があります)

自己負担額
(内訳も記載)

テキスト代 15,000円 (各資格試験受験料は各自負担)
※託児サービスご利用の方は、実費負担分が別途発生

※ハローワーク
来所日

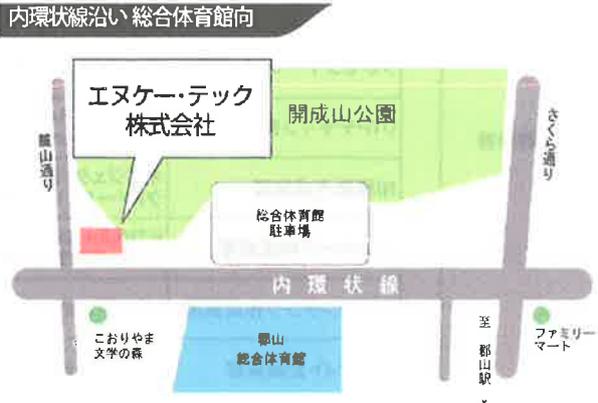
受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから



DTP-Webデザイン科

訓練(認定)番号	5-05-07-002-11-0031	コース名	実践コース
募集期間	令和5年9月4日(月曜日)～令和5年11月15日(水曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
訓練対象者の条件	キーボード操作ができる		
訓練期間	令和5年12月5日(火曜日)～令和6年6月4日(火曜日) (期間 6か月) (訓練日数 113日) (訓練合計 648時間)		
訓練実施機関名	エヌケー・テック株式会社		

受講申込先名	エヌケー・テック株式会社		
受講申込先の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図 	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL: 024-926-1229 FAX: 024-938-2328		
お問い合わせ担当者	せや よこた やまくろ 瀬谷・横田・山口		
選考日	令和5年11月20日(月曜日)		
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	履歴書またはジョブカード		
選考結果発送日	令和5年11月22日(水曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り		
選考会場の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		

訓練実施施設名	エヌケー・テック株式会社		
訓練実施施設の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-926-1229	最寄駅等から訓練実施施設までの地図 	
FAX番号	024-938-2328		
メールアドレス	college-info@nk-g.co.jp		
お問い合わせ担当者	せや よこた やまくろ 瀬谷・横田・山口		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り 15台 無料		

※職業訓練
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

ホームページ制作、Webデザインにおける十分なスキルの習得を支援し、習得したスキルを効果的にアピールできるよう実践的な課題に取り組みながら就職活動における成果物の作成を支援します。
 就職先としては、一般的な事務職、営業職や企画職、企業内でのホームページ管理担当者などの実績があります。
 ※パソコン資格試験は当教室で受験できます。また、この訓練コースでは就職に有利なWEBデザイン関連の各種資格の習得を目指します。

新型コロナウイルス感染症防止対策
 共用部分の定期的な消毒、座席間に簡易パーテーションの設置、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等
 ※受講・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

訓練内容	科目名		科目の内容	訓練時間	
	学科	安全衛生		安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全法規、安全作業法	6時間
就職支援			履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間	
コンピュータ基礎			コンピュータの基本構成、各装置の働き	6時間	
DTPデザイン基礎			デザインに関する基礎知識(紙面レイアウト、デザイン、色彩)、知的財産権、最新デザイン動向	6時間	
実技		インターネット実習		インターネット・電子メールの知識、各種設定、セキュリティ対策	12時間
		パソコン実習		データ入力、編集、書式設定、画像入り文書作成、文書の装飾、関数、数式の編集、並べ替え、抽出、帳票発行、データ管理	72時間
		プレゼンテーション実習		スライド作成、プレゼンテーション技法	12時間
		DTPデザイン実習		画像ファイルの形式、紙面・Webデザインの作成における基礎知識、画像加工(Photoshop)、写真の加工補正技術(Photoshop)、Web素材作成	87時間
		印刷物作成実習		オブジェクト操作、紙面レイアウトの作成(Illustrator)、名刺作成、ダイレクトメール、POPチラシの作成(Illustrator)	93時間
		Webページ作成実習		HTML5+CSS3によるWeb作成、Webページ制作(Dreamweaver)、SEO対策、FTPアップロード、運営、保守	93時間
		動的コンテンツ作成実習		スライドショーの作成、ギャラリーの作成	12時間
		Webサイト企画実習		Webサイトの企画立案、サイトマップ構成、ページデザイン	90時間
		Webサイト構築実習		Webページコーディング実践、各種プログラム(CMS等)の組み込み、Javascript	93時間
		総合制作実習		スケジューリング、仕様書の作成、企業サイトの設計・制作、知的財産権、レイアウトの技法、デジカメ、スマートフォンサイト	24時間
ポートフォリオ作成		ロゴデザイン・サイトデザイン、コーディング実践、チラシ・フライヤー等の掲載ページ作成	18時間		
その他		職業人講話(3H×2回) 「Webデザイン会社の仕組みと必要とする人材」(株)しろくまデザイン研究室 デザイナー 3時間 「Webデザインのプロになるために必要なこと」グラフィックデザイナー 3時間	6時間		

訓練目標 (修了後の仕上がり像、関連職種)	IllustratorやPhotoshop等デザインソフトの操作、HTML5+CSS3といったWeb制作の基本知識およびDreamweaver等Web制作ソフトの操作を習得し、DTPデザイン、Web制作等ができる人材を育成する。
修了後 (任意の受講による)取得可能資格	Webクリエイター能力認定試験エキスパート (認定機関名:サーティファイ) (費用 7,500円) Photoshopクリエイター能力認定試験エキスパート (認定機関名:サーティファイ) (費用 8,800円) Illustratorクリエイター能力認定試験エキスパート (認定機関名:サーティファイ) (費用 8,800円) Visual Design using Adobe Photoshop 2022 (認定機関名:アドビ株式会社) (費用 10,780円) Graphic Design & Illustration using Adobe Illustrator 2022 (認定機関名:アドビ株式会社) (費用 10,780円)
訓練時間	9時20分～16時00分
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を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 14,000円(税込み)

※ハローワーク来所日
 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから



介護職員初任者研修科(短期間)

就職氷河期世代
支援コース

訓練(認定)番号	5-05-07-002-05-0049	コース名	実践コース
募集期間	令和 5年 12月 27日(水曜日)～令和 6年 3月 4日(月曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	なし。 ※就職氷河期世代=35歳以上55歳未満 なお、就職氷河期世代でない方も受講可能です。		
訓練期間	令和 6年 3月 22日(金曜日)～令和 6年 6月 7日(金曜日) (期間 2か月) (訓練日数 43日) (訓練合計239時間)		
訓練実施機関名	ニューワーク情報サービス有限会社		

受講申込先名	ニューワーク情報サービス有限会社		
受講申込先の住所	〒962-0858 福島県須賀川市栄町370番地		
受講申込方法	居住地を管轄するハローワークにご相談の上、「受講申込書」の交付を受け『ニューワーク情報サービス(有)』までご郵送下さい。		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL 0248-72-1616 FAX 0248-72-1617		
お問い合わせ担当者	鈴木 恵子		
選考日	令和6年3月7日(木曜日)		
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	なし ※ジョブカードを持っている方はご持参下さい。		
選考結果発送日	令和6年3月11日(月曜日)		
選考方法	面接選考		
最寄駅又はバス停	須賀川駅		
駐車場	あり(無料)		
選考会場の住所	〒962-0858 福島県須賀川市栄町370番地		



最寄駅等から選考場所までの地図



駐車場無料
駅より徒歩5分

訓練実施施設名	ニューワーク情報サービス有限会社		
訓練実施施設の住所	〒962-0858 福島県須賀川市栄町370番地		
TEL番号 (問い合わせ先)	0248-72-1616	最寄駅等から訓練実施施設までの地図	選考会場と同じ
FAX番号	0248-72-1617		
メールアドレス	spuv3kx9@fork.ocn.ne.jp		
お問い合わせ担当者	鈴木 恵子		
最寄駅又はバス停	須賀川駅		
駐車場	あり(無料)		

※職業訓練受講給付金
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

■国の「就職氷河期世代支援プログラム」等に基づく求職者支援訓練です。

いわゆる「就職氷河期世代(30代半ば～40代半ば)」の中には、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代のため、希望する就職ができず、現在も、不本意ながら不安定な仕事に就いている、無業の状態にあるなど、様々な課題に直面している方がいます。「就職氷河期世代」へ政府を挙げて正規雇用者については30万人増やすことを目指し、民間ノウハウを最大限活用した3年間の集中的支援策として、骨太の方針2019に盛り込まれたのが「就職氷河期世代支援プログラム」です。

訓練の特徴

- ・介護の基本をじっくり学び短期間で2つの資格が取得できます。
- ・現役の介護職員が講師となり現場の活きた知識や技術を指導いたします。
- ・10年以上の研修実績を元に初めての方にわかりやすい指導を行います。

直近1年間の卒業生の就職率98%(うちすべてが介護関係)

主な就職先

特別養護老人ホーム・ディサービス・障がい者支援施設・介護タクシー等



就職支援について

- ・10年以上の介護研修訓練実績により、多くの卒業生が介護の現場で働いております。働いている方の声も元に豊富な企業情報や現場の生の声、活きた企業情報を提供いたします。
- ・1人1人への丁寧なカウンセリングを元にその方にあった就業先を開拓し、就職支援を行います。

直近3年間の資格取得率
100%(途中退学者除く)

新型コロナウイルス感染症防止対策

共有部分の定期的な消毒、入口に消毒液を設置、空間除菌装置の設置、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、健康管理等
※選考、受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則	2時間
	職務の理解	多様なサービスの理解、介護職の仕事内容や働く現場の理解	6時間
	介護における尊厳の保持・自立支援	人権の尊厳を支える介護、自立に向けた介護	9時間
	介護の基本	介護職の役割、専門性と多職種との連携、介護職の職業倫理、介護における安全の確保とリスクマネジメント、介護職の安全	6時間
	介護・福祉サービスの理解と医療との連携	介護保険制度、障害者自立支援制度及びその他制度、医療との連携とリハビリテーション	9時間
	介護におけるコミュニケーション技術	介護におけるコミュニケーション、介護におけるチームコミュニケーション	6時間
	老化の理解	老化に伴うこととからだの変化と日常、高齢者と健康	6時間
	認知症の理解	認知症を取り巻く状況、医学的側面から見た認知症の基礎と健康管理、認知症に伴うこととからだの変化と日常生活、家族への支援	6時間
	障害の理解	障害の基礎的理解、障害の医学的側面、生活障害、心理・行動の特徴、かかわり支援等の基礎的知識、家族の心理、かかわり支援の理解	4時間
	こととからだのしくみと生活支援技術(基本知識)	介護の基本的な考え方、介護に関することとからだのしくみの基礎的理解、介護に関することとからだのしくみの基礎的理解	10時間
	振り返り(知識)	振り返り、就業への備えと研修修了後における継続的な研修	12時間
	修了評価	筆記試験(介護職員初任者研修事業実施要綱に基づく全科目筆記試験)	2時間
	介護職に対する心構え	介護職に対する心構え、利用者の表情の読み取り方、利用者の異常時の対応の仕方	21時間
就職支援	職務経歴書の書き方、履歴書の書き方、面接における留意事項	18時間	
実技	こととからだのしくみと生活支援技術(生活支援技術)	生活と家事、快適な居住環境整備と介護、こととからだのしくみと自立に向けた介護(整容・移動・移乗、食事、入浴、清潔保持、排泄、睡眠)、終末期介護	55時間
	こととからだのしくみと生活支援技術(生活支援技術演習)	介護過程の基礎的理解、総合生活支援技術演習	10時間
	基本介護技術演習	介護における基本的な介護技術の奥技を交えた演習	12時間
	振り返り(演習)	介護模擬演習(身だしなみ、言葉遣い、態度、介護)	6時間
	コミュニケーション技術演習	介護現場におけるコミュニケーションスキル演習及び介護現場におけるチームでのコミュニケーション技術演習	15時間
その他	【職場見学】	介護職員(施設介護他)の職場見学6H×2回	12時間
	【職場体験】	介護職(施設介護他)の補助 6H×2回	12時間

訓練目標	介護職員初任者研修修了証を取得し、介護施設・訪問介護サービスなどの介護職員、障がい者施設などホームヘルプ業務ができる人材の育成
修了後(任意の受験による)取得可能資格	介護職員初任者研修修了 (認定機関:ニューワーク情報サービス株式会社) (費用 - 円)
訓練時間	8時50分～16時20分 (4/1、2、8、16、17、18、19、23、24は8時50分～17時30分)
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を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 8,250円(職場見学及び職場体験 別途交通費) ※介護職員初任者研修取得に係る法定講習を欠席した場合、補講費用が必要となります。 補講費用: 学科、実技ともに 1時間あたり3,000円

※ハローワーク 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク 来所日 指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから



パソコン応用科

福島労働局

検索



パソコン操作の知識・技能及びビジネスマナーを身に付けて早期就職を目指す方々を対象に、県からの委託による職業訓練を開催します。

【訓練内容】

訓練期間	令和6年3月12日(火) ～ 令和6年6月11日(火)	(3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時10分～午後3時50分 ※土・日・祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。	
会場 (訓練実施施設)	ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 第1教室 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL:024-573-7646	
定員	15名 ※定員に満たない場合には中止することもあります。	
対象者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ②パソコン操作等の知識・技能を習得し、その技能を活かして再就職を強く望んでいる方。 ③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ④自力通所及び集合訓練が可能なる方。 ※パソコンの基本操作(パソコンの電源の入切/マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ&ドロップ)/文字入力/ファイル操作(開く、保存))が出来る方が対象となります。	
受講料	無料 ※定員に満たない場合には中止することもあります。	
費用負担	14,960円(税込)(テキスト代) 32,340円(税込)(資格試験受験料)	※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。 ※支払先は訓練実施施設になります。

※応募状況等により中止することもあります。

【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和5年12月15日(金) ～ 令和6年2月9日(金) 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。
選考 (面接)	日時：令和6年2月21日(水) ご自身の都合による日程の指定はできません。 なお、発熱・咳等の体調不良が認められた場合は、本校にご連絡ください。 会場：ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL:024-573-7646 ※書類選考に変更になる場合があります。 ※面接時間、又は書類選考への変更は前日までに電話連絡します。
選考結果	令和6年3月5日(火)に発送いたします。 選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。
その他	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。 (カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

※訓練会場、見学の教室などを見学希望の際には必ず事前に訓練会場へ連絡し確認してください。

訓練目標	ビジネスアプリケーションソフトを自在に活用し、文書作成やデータ処理作業などの幅広い実務に対応できる人材		
仕上がり像	パソコンを活用し、業務に必要な情報の収集及び分析を行い、書類や資料等を効率的に作成することができる。アプリケーションソフトの応用的な操作を行うことで素早く正確に作業ができる。ビジネスマナー、コミュニケーション能力を活かし幅広い業務に対応できる。		
目標資格	・Microsoft Office Specialist Word2016 ・Microsoft Office Specialist Excel2016 ・Microsoft Office Specialist PowerPoint2016		
科目	科目の内容	時間	
学 科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
	コンピュータ概論	コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、ネットワークの基礎知識、ネットワークセキュリティ、ビジネスシーンで活躍するPC、ビジネスアプリケーション、ICTを利用したコミュニケーション	24
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、安全衛生	12
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、就職活動に役立つ情報の共有	42
	学科計		82
実 技	文書作成応用	文書作成(図形や図表を挿入した文書の作成、ビジネス文書(案内状や挨拶状)の作成、ヘッダー・フッター作成)、差込印刷、長文の作成、文書の校閲	67
	表計算応用	関数の利用(関数の種類と入力方法)、表作成の活用(条件付き書式、入力規則)、グラフの活用(グラフの種類、作成、複合グラフ)、グラフィックの利用(SmartArtグラフィックや図形、テキストボックス、テーマの設定)、マクロの作成	84
	データベース基礎	データベースの基本操作(データベースの作成、データ集計)、ピボットテーブル、ピボットグラフの作成	20
	プレゼンテーション実習	スライドの作成と編集、オブジェクト(テキスト、図形、画像、表、グラフ、SmartArt、メディア)の挿入と書式設定、画面切り替え効果、アニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理	33
	総合実務演習	目標とする職場における実践的な演習(Wordを使用してケース別を想定したビジネス文書作成、Excelを使用したデータの集計や分析など)、資格試験対策	36
	クラウドサービスの活用実習	クラウドストレージ、クラウドアプリケーションの利用、パソコン・タブレット(スマートフォン)との連携、オンライン会議用アプリの基本操作	6
	実技計		246
合計		328	
パソコン一式、プリンター、プロジェクター、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS(Windows10Pro)、ビジネスアプリケーションソフト(Office 2016))			

※訓練の修了要件を満たすためには、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要となります。

※再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に取り組んでください。

【費用負担詳細】

・テキスト代 14,960円(税込)

・受験料 32,340円(税込)

(Microsoft Office Specialist Word2016・Excel2016・PowerPoint2016 それぞれ10,780円(税込))

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山
 教務課 委託訓練担当
 〒963-8816 郡山市上野山5番地
 TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは
 平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。

選考・訓練会場



不動産ビジネス科

訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0050	コース名	実践コース
募集期間	令和5年11月28日(火曜日)～令和6年2月2日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和6年2月22日(木曜日)～令和6年6月20日(木曜日) (期間 4 か月) (訓練日数 70日) (訓練合計411時間)		
訓練実施機関名	株式会社 建築資料研究社		

受講申込先名	株式会社建築資料研究社 日建学院郡山校		
受講申込先の住所	〒963-8812 福島県郡山市松木町2-88 イオンタウン郡山E棟2F		
受講申込方法	郵送又は持参		最寄駅等から選考場所までの地図
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	024-941-1111		
お問い合わせ担当者	工藤 重人・徳永 勝利		
選考日	令和6年2月7日(水曜日)		
時間	午後1時30分～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和6年2月9日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有 無料(イオンタウン駐車場利用)		
選考会場の住所	〒963-8812 福島県郡山市松木町2-88 イオンタウン郡山E棟2F		

訓練実施施設名	株式会社建築資料研究社 日建学院郡山校		
訓練実施施設の住所	〒963-8812 福島県郡山市松木町2-88 イオンタウン郡山E棟2F		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-941-1111		最寄駅等から訓練実施施設までの地図
FAX番号	024-941-1122		
メールアドレス	009775@mx1.ksknet.co.jp		
お問い合わせ担当者	工藤 重人・徳永 勝利		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有 無料(イオンタウン駐車場利用)		

※職業訓練
受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

株式会社建築資料研究社 日建学院は、建設・不動産関連企業やその周辺企業を中心とした職業紹介・人材派遣業務を行っています。
 当校では訓練生に対して当就職支援サービスを紹介した上、希望者には当サービスが利用出来るよう 職業紹介事業部との連携を図り求人企業開拓、マッチング、就業までの企業・スタッフへのサポート、アフターケアまで職業紹介に関する一連のサービスを提供いたします。
 有料職業紹介事業
 株式会社 建築資料研究社 13-ユ-306913号

新型コロナウイルス
感染症防止対策

入口等に消毒液を設置、共用部分の定期的な消毒、座席間に簡易パーテーションの設置、こまめな換気等

訓練カリキュラム

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	実 技		
	安全衛生		VDT作業と安全衛生	1時間
	就職支援		ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書作成指導、面接指導	18時間
	民法の知識		契約、能力・意思表示・代理、物件、担保制度、賃貸借、不法行為・相続・時効	36時間
	権利関係の知識		権利に関する民法、借地借家法、区分所有法、不動産登記法	78時間
	宅建業法の知識		宅地建物取引業法、関係法令(住宅瑕疵担保履行法)	54時間
	法令上の制限の知識		都市計画法、建築基準法、宅地造成等規制法、土地区画整理法、農地法、国土利用計画法	42時間
	税法等の知識		税法、地価公示法、不動産の鑑定評価	18時間
		権利関係の実践演習	権利関係法令(民法、借地借家法、区分所有法、不動産登記法)に基づく不動産取引関係の処理の方法	27時間
		宅建業法の実践演習	宅地建物取引業法、同法の関係法令に基づく不動産取引の方法、重要事項説明書の作成演習	18時間
		法令上の制限の実践演習	土地及び建物の法令上の制限に関する手続き、建物の建築及び修繕、宅地の造成及び転用に関する手続き	15時間
		税法等の実践演習	不動産取引における税金の算出方法、地価公示法、不動産鑑定評価に基づく不動産の査定の方法	12時間
		不動産取引の実務演習	不動産の現地調査の演習、重要事項説明書の作成演習、紛争防止演習	84時間
	その他		職場見学「不動産会社において賃貸物件の管理や社内処理の方法等を見学する」 (見学先 有限会社ルームズ5H×1回) 職業人講話「仕事をする上での資格の必要性とその活用」 (講演者 株式会社日建学院 大江仙人1H×1回 + 2H×1回)	8時間

訓練目標	不動産関連企業及び建設関連企業の営業職、事務職に必要な基本作業が出来る。
修了後(任意の受験による)取得可能資格	宅地建物取引士資格試験 (認定機関名: 不動産適正取引推進機構) (費用 8,200円) (合格後に条件有) ※合格後、実務を行う場合は登録手続きが必要です。
訓練時間	9:30 ~ 16:00
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)
自己負担額(内訳も記載)	・教科書代 8,000円(税込) ・職場見学先への交通費実費(職場見学を1回予定しており、これに係る交通費が別途発生します。)

※ハローワーク来所日
 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから



経理事務実践科(短時間)(託児)



訓練(認定)番号	5-05-07-002-03-0056	コース名	実践コース
募集期間	令和5年11月28日(火曜日)～令和6年2月2日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方		
訓練期間	令和6年2月22日(木曜日)～令和6年6月21日(金曜日) (期間 4か月) (訓練日数 66日) (訓練合計 384時間)		
訓練実施機関名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先名	合資会社カルチャーコミュニケーション		
受講申込先の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前2-11-1 ビッグアイ・モルティ		
受講申込方法	郵送又は持参 ※事前に下記まで電話連絡の上ご持参ください。		
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL:024-939-3653 FAX:024-939-3654		
お問い合わせ担当者	佐藤		
選考日	令和6年2月7日(水曜日)		
時間	9時～17時の間で概ね30分程度 ※詳細時間は選考日前日までに電話にてご連絡します。		
持ち物	履歴書・筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参ください。		
選考結果発送日	令和6年2月9日(金曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
駐車場	駐車場は用意しておりませんので、 公共の交通機関をご利用ください。		
選考会場の住所	〒963-8004 福島県郡山市中町3番1号 ビュープラザ郡山2F		
訓練実施施設名	カルチャーコミュニケーション モルティ教室		
訓練実施施設の住所	〒963-8002 福島県郡山市駅前二丁目11-1		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-973-8359		
FAX番号	024-955-6263		
メールアドレス	info@ccls.jp		
お問い合わせ担当者	佐藤		
最寄駅又はバス停	郡山駅		
駐車場	10台(月4,000円自己負担)		
※職業訓練 受講給付金	ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。 (詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)		

最寄駅等から選考場所までの地図



最寄駅等から訓練実施施設までの地図



郡山駅より徒歩1分
ハローワークが近くて便利!

一般事務・経理事務・販売事務・営業事務・製造事務に興味のある方！

「ビジネスパーソンに必要な
「コスト感覚」を身につける！」



日商簿記検定 3級 2級

「会計を知れば、会社がわかる」と言われるように、
会計はビジネスの共通言語。経理事務実践科では、
資格取得と就職に直結したカリキュラムで企業が
求める会計スキルとパソコンスキルを学びます。
本校は弥生教育パートナーです。資格はすべて本校内
で受験ができます。

基礎から応用までサポート！



【託児サービスについて】

- ・託児施設の利用時間：7時30分～18時30分
- ・託児サービスの提供内容：授乳・補水補助、食事の介助など
- ・託児施設への送迎：利用者による送迎
- ・ミルク代・おむつ代・おしりふき等は自己負担となります。
- ・申請者多数の場合、利用できない場合もございます。

提携駐車場あり・託児サービスあり

<https://cc-es.jp>

感染症防止対策
の取組み

入り口に手指消毒剤の設置、マスク着用の徹底、毎日の健康確認(体温等)、窓とドアの開放(常時)、座席間に簡易パーテーションの設置、教室の消毒作業(授業前と授業後)
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

	科目名	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のガイドライン(VDT作業管理、健康管理)	3
	コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き	3
	簿記概論	簿記のしくみ、勘定科目、伝票、精算表、試算表、貸借対照表、損益計算書	60
	商業簿記	特殊商品売買、合理的な記帳法、株式会社における経理、各帳票からみた企業経営、経営状況の把握	60
	工業簿記	材料など勘定科目の振替から原価計算まで製造工場における原価管理及び利益計画の策定	60
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18
実技	簿記演習	株式会社における基本的な取引の仕訳・記帳、原価計算書、製造業の財務諸表の作成、決算整理手続き、純損益の算出、各帳票の作成	60
	会計事務実習	仕訳処理、月次・年次決算処理、会計管理資料・決算書類作成(使用ソフト:弥生会計24)	24
	給与事務実習	給与・賞与計算、賞金台帳等法定帳簿の整備、所得税・住民税等の徴収・納付手続き、年末調整手続き、法定調書等の作成、退職金の支給手続き(使用ソフト:弥生給与24)	12
	ビジネス文書作成実習	ワープロソフトの操作(文書書式設定、入力操作、表の作成)、図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書の作成(案内状、送付状)(使用ソフト:Word2019)	24
	表計算データ処理実習	ワークシートの操作(関数、表の作成、並べ替え、抽出)、グラフ作成、簡単なデータベース、文書・帳票の作成(会議資料、請求書)(使用ソフト:Excel2019)	36
	バックオフィスDX実習	RPAソフト:UiPath StudioXを使用し、Excelファイルのデータを会計ソフトに自動入力するプロジェクトの作成	6
	受付事務演習	受付対応、顧客対応、受付記録表作成	12
	その他	職業人講話 「企業が求める人材、市場の求人状況」(合資会社カルチャーコミュニケーション 6H×1回)	6

- 訓練目標
1. 企業の経理・事務部門において財務・税務会計、管理会計及び給与事務の基本作業ができる。
 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、表計算・帳票の作成に対応できる。

修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	日商簿記検定2級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 4,720円)※1
	日商簿記検定3級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 2,850円)※1
	日商原価計算初級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 2,200円)
	日商電子会計実務検定3級	(認定機関名:日本商工会議所)	(費用 4,200円)
	MOS Word/Excel 2019	(認定機関名:マイクロソフト)	(費用 10,780円)※2

※1: ネット試験で受験の場合は、事務手数料550円が別途掛かります ※2: 1科目につき上記費用が掛かります

訓練時間 9時40分～16時10分

定員 20名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります
応募状況によっては、定員を増員する場合があります)

自己負担額 (内訳も記載) **テキスト代 13,200円** (各資格試験受験料は各自負担)
※託児サービスご利用の方は、実費負担が別途発生

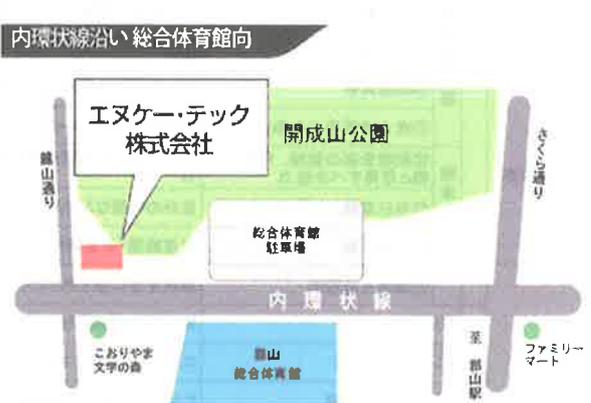
※ハローワーク
来所日 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから



ビジネスパソコン基礎科

訓練(認定)番号	5-05-07-001-00-0038	コース名	基礎コース
募集期間	令和6年1月4日(木曜日)～令和6年3月7日(木曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練期間	令和6年3月27日(水曜日)～令和6年6月26日(水曜日) (期間 3 か月) (訓練日数61日) (訓練合計336時間)		
訓練実施機関名	エヌケー・テック株式会社		

受講申込先名	エヌケー・テック株式会社		
受講申込先の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
受講申込方法	郵送又は持参	最寄駅等から選考場所までの地図 	
TEL・FAX番号 (問い合わせ先)	TEL:024-926-1229 FAX:024-938-2328		
お問い合わせ担当者	せや 横田 やまぐち 瀬谷・横田・山口		
選考日	令和6年3月12日(火曜日)		
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	履歴書またはジョブカード		
選考結果発送日	令和6年3月14日(木曜日)		
選考方法	面接		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り		
選考会場の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		

訓練実施施設名	エヌケー・テック株式会社		
訓練実施施設の住所	〒963-8861 福島県郡山市鶴見坦一丁目14番5号		
TEL番号 (問い合わせ先)	024-926-1229	最寄駅等から訓練実施施設までの地図 	
FAX番号	024-938-2328		
メールアドレス	college-info@nk-g.co.jp		
お問い合わせ担当者	せや 横田 やまぐち 瀬谷・横田・山口		
最寄駅又はバス停	JR郡山駅		
駐車場	有り 15台 無料		

※職業訓練受講給付金
ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
(詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)

PRポイント

(行政支援の内容、過去に実施した基金助成・取組方針等に関する記載は省略)

文書作成や表計算、プレゼンテーション、データベース管理、Webサイト構築といった幅広いITスキルの習得を支援し、習得したスキルを効果的に、アピール出来るよう実践的な課題に取り組みながらOA事務職や営業職・販売職への就職を支援します。
就職先としては、一般的なOA事務職、営業職や企画職、企業内でのホームページ管理担当者などを目指します。
※パソコン資格試験は当教室で受験できます。

新型コロナウイルス感染症対策
共用部分の定期的な消毒、座席間に簡易パーテーションの設置、間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等
※選考・受講にあたってはマスクの着用をお願いします。

訓練カリキュラム

科目名		科目の内容	訓練時間
訓練内容	ビジネスステック	①家計管理とライフプラン 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2時間
	①社会保険・年金 知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	1時間	
	②ビジネスマナー 仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上	9時間	
	③職業倫理 職場のハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
	④健康管理 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間	
	パソコン操作 パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	33時間	
	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方) 自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に)	9時間	
	⑥職場のコミュニケーション 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間	
	チームワーク チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	3時間	
	実行力・行動力 物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	3時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	⑧求人動向 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間	
	⑨応募書類 応募書類を作成する意識、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間	
	⑩面接対策 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間	
	⑪求人情報等の収集 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 就職に向けた訓練受講の意識、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
	⑬自己理解 自分の特徴などをみつめなおす就業経歴の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間	
	⑭仕事理解 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と労働観	3時間	
	⑮職業生活設計 職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定票の作成	3時間	
	学科	安全衛生 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	6時間
コンピュータ基礎 コンピュータの基本構成、各装置の働き		6時間	
ビジネス文書知識 ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点		6時間	
ビジネス帳票知識 ビジネス帳票の主な種類		6時間	
就職支援 履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接練習		12時間	
実技	OS基本操作実習 ファイルシステム、ファイルのコピー、移動・ファイル管理	6時間	
	ビジネス文書作成基礎実習 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word)	30時間	
	ビジネス文書作成応用実習 オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)	30時間	
	表計算データ処理基礎実習 ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Excel)	30時間	
	表計算データ処理応用実習 リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)	42時間	
	プレゼンテーション実習 スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション技法(使用ソフト:PowerPoint)	18時間	
	チラシデザイン実習 チラシデザインの基本(レイアウト・色・文字の扱い)作成実習(Word)	27時間	
その他	職業人講話(6H×1回) 「働くことの意義と職場コミュニケーション」ふくしま生活・就職応援センター	6時間	

訓練目標 (修了後の仕上がり 後、就業履歴)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。
修了後 (卒業の受給による) 取得可能資格	MOS Word 2019(認定機関:マイクロソフト)(費用 10,780円) MOS Excel 2019(認定機関:マイクロソフト)(費用 10,780円) パソコン技能検定Ⅱ種試験 2級(認定機関名:一般財団法人 全日本情報学習振興協会)(費用 8,800円) 秘書技能検定 3級(公益財団法人 実務技能検定協会)(費用 3,800円)
訓練時間	9時20分~16時00分
定員	15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を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 8,500円(税込み)
※ハローワーク 来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始日から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

