

受講生  
募集!!

定員  
15名

# ビジネスパソコン科

取得資格

## コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門・ワープロ部門 各3級以上

その他

基本的なビジネスマナー、模擬面接、履歴書・職務経歴書作成、  
就職相談、キャリアコンサルティング

### 受講対象者

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です。

### 募集期間

令和4年  
**6月13日**(月)  
～  
**7月29日**(金)

### 選考日・選考内容

令和4年  
**8月8日**(月) 9:20集合、9:30開始  
・エントリーシート ・筆記試験 ・面接  
※筆記用具持参 選考場所下記参照

### 訓練期間

令和4年  
**8月18日**(木)  
～  
**11月16日**(水)

### 【必要経費】

- ・受講料 **無料**
- ・訓練生総合保険 3,100円
- ・教材費 6,600円
- ・受験料  
各部門 3級 5,350円  
2級 6,710円



#### ●実施主体●

岩手県立宮古高等技術専門校  
岩手県宮古市松山第8地割29番地3  
TEL:0193-62-5606

#### ●訓練会場・選考会場●

職業訓練法人釜石職業訓練協会  
岩手県釜石市大字平田3-75-1  
TEL:0193-26-7000

#### ●お問い合わせ・お申込み先●

最寄りのハローワークまで

# 職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門学校

訓練科名	ビジネスパソコン科	コース区分	岩手県委託訓練事業		
訓練期間	3か月	令和4年8月18日(木)～令和4年11月16日(水)	定員	15名	
訓練実施場所	〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校				
委託実施機関	職業訓練法人 釜石職業訓練協会 TEL0193-26-7000 FAX0193-26-6955				
募集期間	令和4年6月13日(月)～令和4年7月29日(金)		申込先	最寄りのハローワーク	
※注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集期間中に申込者が5人に達しない場合は、訓練を中止致します。予めご了承下さい。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>				
入所選考	令和4年8月8日(月)9:20集合 9:30開始(エントリーシート・筆記・面接)		選考会場	訓練実施場所に同じ (筆記用具持参)	
選考結果通知	令和4年8月9日(火)以降 岩手県立宮古高等技術専門学校より郵送で通知				

受講対象者	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。
就職先職務例	一般事務(他にも、訓練で学んだパソコンのスキルは、多くの業種・職種で活用することができます。)
訓練目標	全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、インターネット、電子メール)について、基本的な知識及びスキルを習得する。
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士又は2級ワープロ技士 コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士又は2級表計算技士
(特記事項)	コンピュータサービス技能評価試験受験料 各部門毎 3級 5,350円 2級 6,710円 コンピュータサービス技能評価試験は、訓練実施施設内での受験が可能です。
自己負担	受講生自己負担は教材費・職業訓練生総合保険・コンピュータサービス技能評価試験受験料の合計金額となります。 (教材費:6,600円、職業訓練生総合保険:3,100円)

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科	PC概論	パソコン及び周辺機器についての基礎知識、インターネット及び電子メールの基礎知識	18
		安全衛生	情報機器作業法	6
		接遇・ビジネスマナー	職場における基本的な接遇・ビジネスマナー	6
		就職ガイダンス	アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成、履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接 就職講話、職業相談	39
		学科計		
	実技	PC基本操作	ファイル、フォルダの管理	6
		ワープロソフト実習	ワープロソフトの基本操作	30
		表計算ソフト実習	表計算ソフトの基本操作	30
		アプリケーション実習	ワープロソフト・表計算ソフトの活用技能、プレゼンテーションソフトの基本操作、インターネット及び電子メールの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策	225
		実技計		
科外	行事等	開講式、オリエンテーション、修了式等 ※訓練時間数には含まない	(2)	
	科外計			(2)
合計時間				360