

募集期間

8/29(月)

～10/4(火)

募集定員 15名

※応募者多数の場合は早めに
締め切る場合があります。

OA実務科 訓練生募集

| | |
|-------|--|
| 訓練期間 | 令和4年10月25日(火)～令和5年1月24日(火) |
| 訓練時間 | 午前9:00～午後4:00 |
| 訓練場所 | 職業訓練法人 岩手中央職業訓練協会（盛岡地域職業訓練センター） 〒020-0807 盛岡市加賀野4丁目18-50 TEL 019-651-3001 FAX 019-651-3007 URL http://www.morioka-vtc.ac.jp |
| 訓練対象者 | 次の条件をすべて満たした方 1. 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 2. 訓練終了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方 |
| 受講料 | ただし、下記料金等は自己負担となります。（税込） 無料 ●訓練期間中の保険料：3,100円（別途振込手数料がかかります。） ●コミュニケーション検定公式ガイドブック&問題集：1,870円 ●よくわかるMicrosoft Word・Excel・PowerPoint2019：2,640円 ●よくわかるHTML5&CSS3：2,640円 ※各種検定対策問題集 3級：1,540円 2級：1,760円（任意） |
| 関連資格 | 訓練受講中に下記の資格試験を受験することができます。 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3級 受験料：各5,350円（税込） 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2級 受験料：各6,710円（税込） サーティファイ主催 コミュニケーション検定初級 受験料：2,800円（税込） |

訓練実施施設へのアクセス

○自家用車をご利用の場合

国道4号線附属中学校交差点
→浅岸方面

○バスをご利用の場合

盛岡駅前乗車 → 附属中学校前下車 → 徒歩5分
（“水道橋行”又は“つつじヶ丘行”）



駐車場
無料
70台

※当センターでは、新型コロナウイルス感染症防止対策として、手指消毒・マスク着用の徹底、定期的な換気、施設内の消毒、可能な限り3密回避のスペース確保等に取り組んでおります。

選考会について

日時

令和4年10月11日(火)10:00～

場所

訓練場所と同じ

内容

適性検査と面接

お申込・ご相談

ハローワーク盛岡3番窓口
〒020-0885 盛岡市紺屋町7-26
TEL 019-624-8903

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1
TEL 019-697-9096

OA実務科 訓練内容

盛岡地区

| 訓練目標 | パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 | | |
|----------------|---|---|-----|
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> 文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 プレゼンテーションソフトを活用し、基本的なプレゼンテーション資料が作成できる。 インターネットの仕組みを理解し、簡単なホームページを作成・更新できる。 職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 | | |
| 区分 | 科目 | 訓練の内容 | 時間 |
| 学科 | キャリアデザイン概論 | オリエンテーション、キャリア・コンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習 | 57 |
| | 安全衛生概論 | 労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策 | 6 |
| | OA概論 | コンピュータの基礎知識について | 6 |
| | コミュニケーション概論 | コミュニケーションの基礎知識、来客対応、電話対応、接客・営業 | 24 |
| | ホームページの基礎知識 | セキュリティ対策、ウィルス対策、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、インターネットの仕組み | 6 |
| | 時間計 | | 99 |
| 実技 | OA実習 | 文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用 | 6 |
| | 文書作成ソフト操作実習 | 文書の作成、表の作成、文書の編集、ワードアート | 42 |
| | 表計算ソフト操作実習 | データ入力、表の作成、数式の入力（関数）、表の印刷、グラフの作成 | 42 |
| | プレゼンテーションソフト操作実習 | プレゼンテーション技術、PowerPoint基本操作 | 24 |
| | オフィスソフト活用実習 | 各種ビジネス文書作成、差し込み印刷、図形や画像等による文書の装飾、データベースの活用、検索・置換、PDFファイル保存、プレゼンテーション資料作成 | 69 |
| | ホームページ作成実習 | 文字・画像等の作成・編集、テキストエディタを使用したコーディング、スタイルシートによるデザイン | 36 |
| | 時間計 | | 219 |
| 科外 | 入校式、修了式 | | 1 |
| 時間計（科外を除く） | | | 318 |
| 主な機器・アプリケーション等 | | パソコン一式、プリンター、プロジェクター、Microsoft Word・Excel・PowerPoint 他 | |

訓練スケジュール

2022年10月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

11月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

12月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

2023年1月

| 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

■ 訓練日・全53日間