

職場実習付き！4ヶ月コース！

# OAビジネス科

訓練  
期間

6/1 |木| ▶ 9/29 |金| 9:00-16:00  
土日祝日除く

## 主な訓練内容



**PC基本操作**  
(ワープロ、表計算、その他 アプリケーション)



**ビジネスマナー**  
(心構え、接遇、コミュニケーション、チームワーク 他)



**就職ガイダンス**  
(再就職支援セミナー、応募書類作成、個別相談 他)



**職場実習**  
(14日間)



就労経験の少ない方を対象とし、  
企業実習を通じた実践的な訓練を  
実施するコースです

就職率

**100%**

令和4年度実績 (12名修了)

うち、正社員または  
4ヶ月以上の雇用 10名

## 募集期間

4/3 |月|

▼  
5/16 |火|

## 申込方法

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  
(本申込)



※受講申込にはジョブカードが必要です

## 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ヶ月以内に  
再就職する強い意志のある方**

## 定員

15名

定員に達しない場合は、  
延期または中止となる  
可能性があります

## 目指せる資格

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 **各3級**

## 受講生負担額

18,580円 (テキスト代、検定受験料、保険料)

## 選考日・会場

5/23 |火|

宮古職業訓練センター  
宮古市長町2-6-1 ☎63-6688

9:10 集合

・筆記試験  
・面接  
(筆記用具持参)



## 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1/3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 OAビジネス科 訓練コース番号:5-05-03-140-03-0082
訓練期間	令和5年6月1日(木)~9月29日(金)
訓練時間	9:00~16:00 ※原則、土日祝・お盆はお休み
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3,700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。
合否通知	選考後、2日以内に郵送通知
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <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>

【訓練カリキュラム】

		科目	訓練の内容	時間	
訓練内容	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	オリエンテーション、応募書類作成、個別相談、グループワーク、自己チェック、キャリアの振り返り等	40	
		安全衛生	情報機器(VDT)作業等PCを利用した作業環境、メンタルヘルス	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	30	
				学科時間計	103
	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	45	
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	84		
			実技時間計	375	
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)	478