

訓練の目的

求職中の方が新たな職業に就くために必要な知識・技術を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です。

受講対象者

公共職業安定所に求職申込みをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。

オフィスワーク実践科

受講料
無料

令和7年2月13日(木)～5月12日(月)【3か月】

毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 9:00～16:00 募集定員20名

訓練内容

事務・販売・製造等、どの分野においても必要とされるパソコンのスキルを実践レベルで習得し、現代社会において必要な情報セキュリティの知識や簿記の基礎知識も深めると共に、更なるスキルアップを目指す。様々な観点からコミュニケーションスキルを高め、企業が求める【即戦力】を身につけた人材を育成する。(詳細は裏面のカリキュラムのとおりです)

費用等

☆応募状況により訓練を中止することがあります。

訓練受講料は無料です。教材費用として10,560円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)等は自己負担となります。雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。

※雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば『職業訓練受講給付金』の制度がありますので、詳細は最寄りの公共職業安定所にてご相談ください。

応募選考

受講希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校申込書」を提出してください。

募集期間 令和6年11月25日(月)～令和7年1月14日(火)

選考日 令和7年1月22日(水)

受付 9:30～9:50 適性検査及び面接 10:00～13:00

持参品 筆記用具(鉛筆3本)

※応募者多数の場合は、時間延長となる場合があります。

※遅刻欠席された場合は、辞退されたものとみなします。

選考会場 延岡市民協働まちづくりセンター

※下記の地図参照《宮崎県延岡市東本小路131-5》※選考日駐車場有ります



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練施設見学及び訓練内容説明会

実施日時 令和6年12月16日(月)・令和7年1月9日(木) 13:30～15:30(2時間程度)

実施内容 訓練施設の見学及び訓練内容の説明・質疑応答

実施場所 プリンシプル株式会社

その他 参加される方は事前の申込が必要です。申込は直接プリンシプル株式会社へご連絡ください。

◎本訓練校の訓練施設見学及び訓練内容説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

【実施主体】

県立産業技術専門学校

〒881-0003

西都市大字右松 362-1

TEL 0983(42)6509

FAX 0983(42)6511

【訓練場所】

プリンシプル株式会社

〒882-0043

延岡市祇園町二丁目5番地2

TEL 0982(31)0748

FAX 0982(29)2150

【お問い合わせ】

ハローワーク延岡 TEL 0982(32)5435

ハローワーク日向 TEL 0982(52)4131

選考会場



訓練場所



訓練科名	オフィスワーク実践科	訓練期間	令和7年2月13日～令和7年5月12日(3か月間)		
訓練目標	事務・販売・製造等、どの分野においても必要とされるパソコンのスキルを習得と資格の取得を目指す。また、既経験者には更なるスキルアップを行い、未経験者には新しい知識の習得をすることにより、未経験分野の就職への足がかりと挑戦を可能にし、自信を持って就職活動に取り組めるようモチベーションアップを図る。				
仕上がり像	キャリアコンサルティングをしっかりと行い、「求職中」という転機を有効に活用し、自己の棚卸、自己実現に向けての目標を明確にし、多様なコミュニケーションスキルの図れる人材を目指し、就職先への定着率を高める。				
取得可能な資格	○日本商工会議所 簿記検定試験初級 ※訓練期間内随時 ○日本商工会議所 リテールマーケティング検定3級 ※訓練期間内随時 ○中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験(ワプロ表計算3級・2級 情報セキュリティ) ※訓練期間内随時				
訓練の内容	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	◇書類作成、訓練時の注意事項、自己紹介等(入校・修了式 2H除く)	6	6	
	就職支援	◇就職活動を円滑に行えるように総合的に知識の習得とスキルアップを目指す。 ・個別面談によるメンタルケア ・社会人基礎力養成やキャリア開発(自己理解、仕事理解、仕事に対する目標設定や心構え) ・ジョブ・カード作成 ・キャリアコンサルティング ・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書・添え状・封筒の書き方)・安全衛生 ・職業人講話(人生の岐路について・会社が求める人材・仕事術) ・職業人としてのビジネスマナー、ビジネスメイク	36	36	
	情報モラル	◇人が情報を扱う上で求められる道徳や知識を習得する。 ・IT用語、情報ネットワークの活用と課題 ・基礎理論	9	9	
	情報セキュリティ	◇情報セキュリティの意味や意義を正しく理解する。 ・情報セキュリティと情報のCIA、ビジネスユース、パーソナルユース ・JIS規定の関連用語の定義、関係法令	21	21	
	初級簿記概論	◇簿記の基本的知識を理解する。 ・簿記の基礎、商品売買、現金預金、手形と電子記録債権(債務) ・貸付金・借入金、その他の取引、固定資産、租税公課と税金 ・帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日計表	27	27	
	販売基礎概論	◇日本商工会議所簿記検定初級 検定試験対策と解説 ◇小売店舗を運営するための基本的な仕組みや販売員としての知識の理解を深め、経営戦略のための手法や技術開発の通信方法について学ぶ。 ・小売業の種類、マーチャндаイジング、ストアオペレーション、マーケティング ・販売経営管理、企業活動と法務、経営戦略、技術戦略、ビジネスインダストリ	36	36	
	販売基礎演習	◇事務・販売への就職を想定したトレーニングを実施。 ・仕事で活かせる広告デザインやPOPの作成	9		9
	コンピュータの基本操作	◇Windowsの歴史を理解しWindows11の特長について理解を深める。 ・PCの5大機能 ・OSの役割 ・フォルダ、ファイル管理、効率的な入力方法	6		6
	ワプロ実習	◇ビジネス文書を効率的に作成する方法を身に付ける。 ・ビジネス文書の種類や形式の基礎知識 ・基本操作 ・文字、段落編集 ・表作成 ・グラフィック機能 ・文書管理と印刷 ・ビジネス文書の作成	48	3	45
	表計算実習	◇表計算処理に必要な帳票の作成や、データベース機能等を身に付ける。 ・基本操作 ・計算式、関数の活用方法 ・ワークシートの編集と印刷 ・グラフ作成 ・データベース機能・各種帳票の作成	57		57
	プレゼンテーション実習	◇プレゼンテーション作成の手順を理解し、企画から実施までの作業を身に付ける。 ・基本操作・スライドの作成・図、表、グラフの挿入、編集・スライドの追加 ・アニメーションの設定、配布資料の作成	18		18
Webページ作成演習	◇ホームページ作成の一連の流れの習得及び各自でホームページを作成する。 ・サイトの立ち上げ・HTML・ページの新規作成・ページの追加・表作成 ・リンク設定・ラベルの設定・CSS・各自ホームページ作成	24		24	
ビジネス実務総合演習	◇訓練で学んだ科目間の連携をはかり、就職に結びつけるための技能を身に付ける。 ・アプリケーションソフトの連携(Word・Excel・PowerPoint) ・フリーソフトのダウンロードと活用(名刺作成)・最近のネット事情(Zoom等の活用) ・資格取得のための検定対策(個別指導を含む)	33		33	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練日数 56日 総訓練時間 330時間 (① 学科138時間 ② 実技192時間)		

訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。