

- 訓練コース番号：5-05-22-002-03-0187
- 求職者支援訓練（実践コース）4ヶ月コース

応募締切 2024 1/22(月)

いろいろ学ぶオフィス事務科

(託児) (短時間)

オフィスワークに役立つスキルを学びたい



Officeソフト

画像編集

会計ソフト
給与ソフト

Web・
ネットワーク基礎

※詳しい訓練内容は裏面をご覧ください。

クラウドの
学習もします

資格を取得したい

資格に挑戦し能力を客観的に証明できます。

子育てとスキルアップを両立したい

希望される方は、訓練中託児サービスの支援が受けられます。
(サービス対象：月齢2ヶ月から小学校就学前の幼児)

※申込多数または託児所の都合等により利用できない場合があります。詳細はお問い合わせください。

午後3時に終わるので
子育てとスキルアップが
両立しやすい!

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

訓練期間

2024/ 2/15 (木) → 2024/ 6/14 (金)

定員

15 名

募集開始

12/15
(金)

募集締切

1/22
(月)

選考

10:00 ~

1/27
(土)

面接と簡単な筆記テスト
持ち物：筆記用具
平服でお越しください。

選考結果通知日

2/5 (月)
郵送で通知

訓練開始

2/15 ~
(木)

対象者

訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方
パソコンへのかんたんな文字入力とマウス操作ができる方
ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

受講料

無料 ※テキスト代 17,974 円 (税込)
※託児サービスの実費負担分 (オムツ代等)

申込方法

住所を管轄するハローワークにて、職業相談を受けた上
でお申込みください。

お問い合わせ先

株式会社システムプラザソフィア
〒424-0817 静岡市清水区銀座5番2号

☎ 054-367-2641

担当：上田・佐藤

受付時間：月～金 (9:30～17:30)

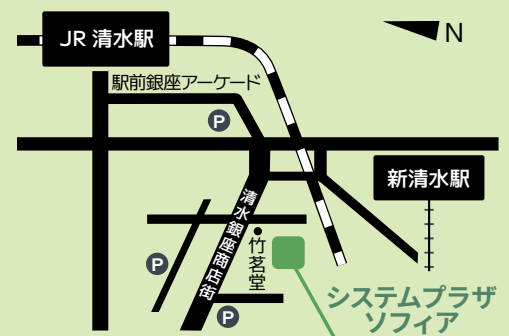
個別相談を随時実施中です。
お気軽にご連絡ください!



訓練紹介
サイト



訓練・選考会実施場所



- P コインパーキング (駐車料金：350～600円/日)
- 施設内に駐車場はありません。公共交通機関等をご利用ください。
- 自転車の場合は近隣駐輪場をご利用ください。
- JR清水駅より徒歩8分、静鉄新清水駅より徒歩3分。

感染症
防止対策



検温



手指消毒



マスク

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。(この給付金は職業訓練を受けやすくする事を目的としています。詳しくは、ハローワーク窓口にお尋ねください。)

いろいろ学ぶオフィス事務科(託児)(短時間) 4ヶ月

定員 15名

■訓練の概要 ※応募者が定員の半数に満たない場合は開講しない場合があります。

| | |
|----------------------------|---|
| 訓練コース・訓練科名 | いろいろ学ぶオフィス事務科(託児)(短時間) |
| 訓練期間 | 2024年2月15日(木)~2024年6月14日(金) 訓練時間 9:20~15:00 (土日祝日休み) (2月21日、6月3日、6月14日は、訓練時間 9:20~12:10) |
| 訓練対象者の要件 | 訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方 パソコンへのかんたんな文字入力とマウス操作ができる方 ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方 |
| 訓練目標 (仕上がり像) | 企業の事務部門で、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。 |
| 修了後の 取得可能資格 (全て任意受験) | <認定機関 マイクロソフト> MOS(Microsoft Office Specialist) Excel 2019.....受験料 10,780 円(税込) MOS(Microsoft Office Specialist) Word 2019.....受験料 10,780 円(税込) <認定機関 ヤマハ株式会社> ヤマハネットワーク技術者認定試験 YCNE Basic.....受験料 13,200 円(税込) |



■スケジュール

●の日:訓練実施日
○の日:ハローワーク指定来所日

2024年2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 | | |

3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 |
| 24/31 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

4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 | | | | |

5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 | |

6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 |
| 23/30 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

■訓練内容 総訓練時間 321 時間(学科 98 時間 実技 217 時間 職業人講話 6 時間)

| 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時間数 |
|----------|----------------------------------|-----|
| 安 全 衛 生 | 情報機器作業、安全作業、災害の防止 | 3 |
| 就職支援セミナー | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、コミュニケーションスキル | 18 |
| ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 | 3 |
| ビジネス帳票知識 | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 | 3 |
| 学 科 | プレゼン資料知識 | 10 |
| | Web サイト更新知識 | 10 |
| | 基 幹 業 務 | 19 |
| | ネットワークとセキュリティ | 32 |
| 実 技 | 表 計 算 演 習 | 35 |
| | 画像加工演習 | 24 |
| | ワープロソフト演習 | 27 |
| | 基 幹 ソ フ ト 運 用 演 習 | 15 |
| | プレゼン資料作成演習 | 20 |
| | ソフトウェア間の連携活用演習 | 51 |
| | ネットワーク構築演習 | 15 |
| | Web サイト運営演習 | 30 |
| | 職業人講話 | 6 |