

～高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース～【岩国】～

岩国

# 一般事務PC科

## 訓練内容

- ◆文書作成演習 ◆帳票・資料作成演習
- ◆プレゼンテーションソフト活用演習
- ◆情報セキュリティ知識 ◆OA基本操作演習
- ◆職業能力基礎講習 ◆職業人講話
- ◆就職支援 ◆就職支援講習
- ◆職場のコミュニケーション◆ビジネスマナー演習
- ◆自己理解◆キャリアプラン知識◆健康管理
- ◆応募書類の書き方◆求人情報の収集・動向
- ◆面接対策



定員  
**20名**

お申込は  
**ハローワークへ**

## 【訓練期間】

令和8年2月12日(木)

↓(3カ月間)

令和8年5月11日(月)

(※休日：土・日・祝日・訓練期間が定める日)

○訓練時間：10：00～15：15

## 【募集期間】

令和7年12月9日(火)

↓

令和8年1月19日(月)

取得可能資格	【訓練期間中・終了後の取得できる資格(任意)】 全国経理教育協会 文書処理能力検定 <b>ワープロ部門3級</b> (受験料3,800円) <訓練終了後受験可> 全国経理教育協会 文書処理能力検定 <b>表計算部門3級</b> (受験料3,800円) <訓練終了後受験可>
訓練実施施設	<b>岩国市民文化会館</b> 住所：〒740-0022 岩国市山手町1丁目15番3号 TEL：0827-24-1222 最寄駅：JR岩国駅(徒歩10分) ※無料駐車場なし(近隣に利用可能な有料駐車場あり) 訓練委託先：徳山総合ビジネス専門学校 住所：〒745-0036 周南市本町2丁目13番地 TEL：0834-32-7502
費用	<b>受講料無料</b> (但し、入校時に教科書代として6,820円(税込み)必要。資格試験受験料は別途必要。 ※なお職業訓練生総合保険に加入希望の方は、別途保険料が必要になります。
申込方法	令和8年1月19日(月)までに、最寄りの <b>ハローワーク</b> へ「入校願」を提出してください。 ※訓練対象者 (1～3 いずれにも該当する方) 1) 公共職業安定所に求職申し込みをされている方 2) 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方 3) 概ね60歳以上の者であること。ただし50歳以上の者であっても、当該求職者の状況に応じて、対象者として取り扱って差し支えないこと。
選考方法	【選考日時】 令和8年1月27日(火) 9:30開始 (受付 9:00～9:20) ※応募者数によっては時間を変更する場合があります。 【選考方法】 筆記試験・面接 【選考会場】 岩国市民文化会館 住所：〒740-0022 岩国市山手町1丁目15番3号 TEL：0827-24-1222 最寄駅：JR岩国駅(徒歩10分) ※無料駐車場なし(近隣に利用可能な有料駐車場あり) 【持ち物】 筆記用具 ※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。 【選考結果通知日】 令和8年2月3日(火) 郵送にて通知



認定証発行番号  
第2024JM0005(2)号

お問い合わせ先：最寄りの**ハローワーク** または下記へ  
**山口県立東部高等産業技術学校 訓練部**  
周南市瀬戸見町15番1号 TEL：0834-28-2233

## ご注意

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。  
(オンライン授業になった際の必要な設備環境については、募集票の備考を参照してください)

## 訓練生募集票

訓練科名	一般事務PC科	募集期間	令和7年12月9日(火)～令和8年1月19日(月)			
		選考日	令和8年1月27日(火)			
訓練実施期間	令和8年2月12日(木)～令和8年5月11日(月)	定員	20名			
訓練目標	専門科目に関する知識を習得する。 職種転換に必要な知識、技能・技術を習得する。 職業意識の転換、維持、向上を図り、就業への備えをする。					
仕上がり像	パソコンを用いた業務に対応でき、高齢求職者として企業へ貢献するための知識を有し、周りの者と良好な人間関係が構築できる。					
対応職務	一般事務					
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体					
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	専門科目	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス		4
			職業人講話	企業が求める人材像、地域ニーズを踏まえた仕事、職場に必要なコミュニケーションスキル		5
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務		20
			就職支援	就職活動書類の作成要領、修了式(1時間)		4
		実技	文書作成演習	ビジネス文書の様式、文書の書式設定、レイアウトに配慮した文書の作成、印刷の形式設定		27
			帳票・資料作成演習	計算式・関数を利用した入力の自動化、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフなどを用いた資料の作成		25
	ビジネスマナー演習		挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践		5	
	高齢求職者専門科目	学科	職場のコミュニケーション	多様な世代・価値観を理解、良好な人間関係を築くためのコミュニケーション		5
			情報セキュリティ知識	ウィルス対策、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意		7
			自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		10
		実技	キャリアプラン知識	ライフプランの考え方、安定した老後の生活を送るための知識		5
	OA基本操作演習		OSの基本動作、ファイルの操作・管理、キーボード入力技能の向上、文章入力技能の向上、文字の修飾、表作成の方法、ワークシートの編集		65	
	高齢求職者就職促進科目	学科	健康管理	働く人の健康管理の重要性		5
			応募書類の書き方	応募書類作成の意義、履歴書の作成のポイント、職務経歴書作成のポイント		15
実技		求人情報の収集・動向	地域の求人動向、産業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント企業情報の収集と情報収集の習慣化		5	
		面接対策	面接の目的と採用者の評価のポイント、面接の準備、面接の受け方		5	
		就職支援講習	就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング		45	
計					257H	
訓練実施施設名	岩国市民文化会館(徳山総合ビジネス専門学校)					
所在地	〒740-0022 山口県岩国市山手町1丁目15番3号					
連絡先	TEL (0834) 32-7502(徳山総合ビジネス専門学校)	FAX (0834) 32-7588(徳山総合ビジネス専門学校)				
<b>&lt;訓練実施施設までの交通手段&gt;</b>						
JR・バス 等						
(最寄り駅から) 山陽本線/岩徳線 岩国駅より徒歩10分						
備	【訓練時間帯】	10:00～15:15				
	【教科書代等】	教科書代6,820円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料等7,600円程度				
考	【駐車場】	なし(近隣に有料駐車場あり)				
	【オンライン授業に必要な設備・環境】	機器: PC・タブレット(スマートフォン可) 設備・環境: Webカメラ・マイク・スピーカー、Window8.1以降・Mac10.0以降・ios9.0以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア: ZOOM 通信速度: 上り下り1.5Mbps以上推奨 ※Wifi又は有線でインターネットに接続できる環境、メールアドレスが必要となります。				
【関連資格】	訓練期間中受験可能		訓練修了後受験可			
			文書処理能力検定 ワープロ3級 (公益社団法人全国経理教育協会) 文書処理能力検定 表計算3級 (公益社団法人全国経理教育協会)			