

CADも学べるOA事務科

受講生募集

令和6年 11月12日(火)～12月24日(火)
令和6年
募集期間：11月12日(火)～12月24日(火)
募集定員：14名 (応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。)

～ 募集要項 ～

訓練期間	令和7年1月17日(金)～令和7年4月16日(水) 時間 … 9:10～15:50 休講日 … 裏面 訓練スケジュールの通り
訓練実施施設	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
訓練対象者	＜次のイ、ロを満たす方＞ イ、公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方 ロ、公共職業安定所(ハローワーク)において、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方
訓練目標	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票を作成できる。 3. CADを活用して、基本的な図面が作成できる。
資格	任意受験により取得できる資格 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級・表計算部門3級 受験料：各5,350円(税込)
受講料	無料(ただし、テキスト代7,920円(税込)は自己負担になります。)

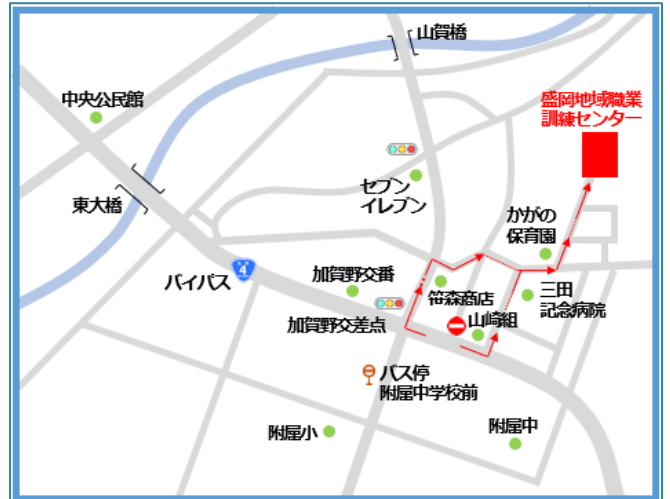
～ 選考会について ～

日時：令和7年1月6日(月)10:00～
場所：訓練実施施設と同じ
持ち物：筆記用具
内容：簡単な筆記試験と面接を行います
選考結果通知：令和7年1月9日(木)
郵送にて通知

～ 訓練実施施設へのアクセス ～

- バスをご利用の場合
盛岡駅前乗車
("水道橋行"又は"つつじヶ丘行")
→附属中学校前下車 → 徒歩5分
- 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

駐車場無料
70台



ご相談・お申込

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

訓練に関するお問合せ【実施機関】

職業訓練法人 岩手中央職業訓練協会
担当：千葉
〒020-0807 盛岡市加賀野4丁目18-50
TEL 019-651-3001

○訓練内容

訓練目標 (仕上がり像)		1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票を作成できる。 3. CADを活用して、基本的な図面が作成できる。		
科目		科目の内容		時間
訓練内容	ビジネスブティック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・窓口	3
		②ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、言葉遣い、基本的な敬語、電話対応、来客対応	12
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
		④健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール	3
		PC基本操作	パソコンの基礎知識、OSの役割と周辺機器、入力装置の操作、文字の入力、Webブラウザの操作	18
	ビジネスコミュニケーション	⑤コミュニケーション	自己概念、自己の価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	12
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、チームワークと役割分担	6
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況、求人票の見方・ポイント・情報収集の仕方	6
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書の作成上のポイント、志望動機、自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	3
		⑬自己理解	就業経験の棚卸、自己の強み、興味関心、価値観の振り返り	9
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要、目標設定票の作成	3
	学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業者の衛生管理	3
	実技	文書作成ソフト操作実習	Wordの基本操作、文字入力、ビジネス文書作成、広報文書等作成 (使用ソフト: Microsoft Word2019)	78
		表計算ソフト操作実習	Excelの基本操作、数値論理、データ入力、グラフ作成、データベースの利用、実務帳票作成 (使用ソフト: Microsoft Excel2019)	78
CADソフト基本操作実習		Jw_cadソフトの基本操作、図面作成 (使用ソフト: Jw_cad version8.03a)	42	
他	職業人講話	「職場のOA機器活用について」「企業が求める人材とは」	6	
合計				309
訓練修了後に取得可能な資格・検定等		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 (受験料 5,350円(税込)) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 (受験料 5,350円(税込)) ※各検定は任意受験、受験料は自己負担になります。		

○訓練スケジュール

2025年1月 1/17 13:50まで							2月							3月							4月 4/16 13:50まで											
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土					
			1	2	3	4							1								1							1	2	3	4	5
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12					
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19					
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26					
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31							

 訓練日・全56日間
 キャリアコンサルティング
 ハローワーク来所日