

訓練生募集 下松

知識等習得 (託児サービス付き)

情報ビジネスワーク科



ハロートレーニング

訓練期間

令和5年 **5** 月 **25** 日(木) ~ **8** 月 **24** 日(木) **3** か月

【訓練時間】 9:35~15:30 【休 日】…土・日・祝日・学校指定日・8/14~8/15はお盆休み
なお、時間帯については変更する場合があります

訓練内容	パソコン Word Windows10 office2021 タッチタイピング技法、Excel PowerPoint、Access、各種資格取得対策	面接指導、職業人意識 履歴書・職務経歴書の書き方 電話の対応スキルなど、 接遇マナー、ビジネスマナー、コミュニケーション能力	就職支援
	簿記 簿記の基礎、貸借対照表 損益計算書、資格取得対策	情報セキュリティ 情報化社会の現状 セキュリティ対策など	秘書実務 各種資格 取得対策

取得目標資格

《訓練期間中受験可》

- コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級 (Word)、表計算部門3級 (Excel)
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】
ワープロ部門2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel)
- サートファイ【任意受験】
ビジネスデータベース技能認定試験3級 (Access)
- 全国経理教育協会【任意受験】
簿記能力検定3級

《訓練修了後受験可》

- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級
ビジネス実務マナー検定3級・2級
- サートファイ【任意受験】
コミュニケーション検定初級

対象者

※次の①、②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行っている方
 - 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ただし、託児サービスを希望される方は、上記①、②の他、下記のいずれかに該当する必要があります。)
- a) 母子家庭の母または父子家庭の父
 - b) 長期末就労女性 (就労経験のない、若しくは就労経験に乏しい、または長期 (概ね1年程度以上) 職に就いていない女性)
 - c) 就学前の児童の保護者であって、訓練期間中に託児サービスを必要とされる方

募集定員 20名

【託児サービスの提供は児童4名まで】

訓練場所

下松商工会議所

下松市新川2丁目1番38号

(近隣に有料駐車場有り)

受講費用

無料

- 入校時に教科書代、教材費として 13,325 円程度必要です
- 資格試験の検定料は別途自己負担となります

募集期間

令和5年 **3** 月 **28** 日(火) から
令和5年 **4** 月 **27** 日(木) まで

選考試験

選考日時…令和5年 **5** 月 **10** 日(水)
9:30~ (受付 9:00~9:20)

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法…筆記試験・面接 携行品…筆記用具

※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

選考場所…下松中央公民館 (ほしらんど くだまつ)

下松市大手町2丁目3-1 (無料駐車場有り)

お手続き

令和5年 **4** 月 **27** 日(木) までに

最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要な事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

可否通知

令和5年5月18日(木) <本人あて郵送>

委託先

有限会社
ビジネススクール・オカモト
防府市寿町1番12号
TEL 0835-21-2701



お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または
山口県立東部高等産業技術学校
周南市瀬戸見町15の1
TEL 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。
また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練時間、授業方法 (例えばオンライン授業)、託児に関する内容等の変更を行う場合があります。

- ・オンライン授業に必要な設備・環境
受講可能機器: PC
必要な設備: パソコン、WEB カメラ、マイク、スピーカー
通信環境: インターネット回線 (600kbps以上)
仕様ソフトウェア: Zoom
- ※オンラインに必要な機器やインターネットの接続に係る設備費用及び 通信費は個人の負担となります。

訓練生募集票

コース名	情報ビジネスワーク科	募集期間	令和5年3月28日(火)～令和5年4月27日(木)
		選考日	令和5年5月10日(水)
訓練実施期間	令和5年5月25日(木)～令和5年8月24日(木)	定員	20名【託児サービスの提供は児童4名まで】
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの知識や技能を学びます。簿記で、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れを理解します。ワープロ、表計算、データベース、簿記の資格を取得することで、正確かつ迅速に、仕事の能率を上げることができます。また、企業に欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力を学ぶことで、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、コミュニケーション検定資格取得を目指すことができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス、SNSの活用方法等の知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身につきます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、百貨店、販売小売店など		

科 目		科 目 の 内 容		時 間	
訓練の内容	職業能力の養成等・基礎	学 科	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5
			職業人意識	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析、自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集など	3
		実 技	コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定資格対策	6
			ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客対応スキル、電話応対スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	3
	職業能力開発	学 科	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6
			就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	24
			簿記	簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿の締め切り、検定資格対策	48
			情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウイルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、SNSの活用方法、情報発信方法、修了式(1H)	11
	実 技	Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策	105	
		Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策	99	
		Access	基本操作、データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出など、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、検定資格対策	30	
		PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	12	
	計				352

訓練実施施設名	下松商工会議所
所在地	〒744-0008 山口県下松市新川2丁目1番38号 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<p><訓練実施施設までの交通手段> (最寄り駅から)</p> <p>・徒歩 JR下松駅から6分</p>	<p>(案内図)</p>
<p>【訓練時間帯】 9:35～15:30</p> <p>【教科書代等】 13,325円(教科書・教材費) 検定料は別途必要</p> <p>【駐車場】 近隣に有料駐車場有り</p>	

【関連資格】	<p>訓練期間中受験可</p> <p>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</p> <p>【任意受験】</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級 ビジネスデータベース技能認定試験3級(サーティファイ) 簿記能力検定3級(全国経理教育協会)</p>	<p>訓練終了後受験可</p> <p>【任意受験】</p> <p>秘書検定3級・2級(実務技能検定協会) ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会) コミュニケーション検定初級(サーティファイ)</p>
--------	---	---

託児サービスの提供・内容について

託児サービスの利用対象者

- 就学前の児童の保護者であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方 かつ、同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方
- 山口県立東部高等産業技術学校長が利用希望者から提出された託児サービス利用申込書等に基づき、当該訓練受講に際し、託児サービスの利用が必要であると認められた方



就学前の児童とは

- ①乳児：生後5か月以上*～満1歳未満の児童
※令和5年4月1日現在で5か月以上
- ②幼児：満1歳から、小学校就学の始期に達するまでの児童
- また、児童のうち、特にケアが必要な児童につきましては、**選考日にご相談ください。**
- 受入児童数は 4 名です



託児サービスの利用料(保育料)は**無料**

- ・給食・おやつ代は保育料に含まれておりません。
- ・【3歳以上】給食代(おやつ代含む)は、月額6,000円(税込)必要となります。
- ・習い事につきましては、別途自己負担となります。
- ・アレルギーがある場合は、事前にお申し出ください。
- ・訓練日の9:00～17:00までのご利用となり、それ以外の時間のご利用は、別途自己負担となります。



ご利用までの流れ(親子面談)

合格発表(5月18日(木))の後、親子面談を行います。面談日5/19(金)～5/24(水)の間のなかで、保育園の方と**約30分の面談**を予定しております。(土・日を除く)
託児サービスを利用するうえで、必要事項を保育園の様式に記入していただくこととなります。また、ご面談時にお子様のご様子をお伺いすることもあります。

ご用意していただく物

- ①印鑑 ③保険証 ④親子手帳



託児サービス提供機関について

※原則として、訓練生自らが託児サービス提供機関まで児童の送迎を行う必要があります

花の子保育園概要

- | | |
|-------------|------------------------|
| 1. 設置者の氏名 | 株式会社くだら津 代表取締役 平山敬子 |
| 2. 施設の名称 | 花の子保育園 |
| 3. 所在地 | 〒744-0012 下松市北斗町2-13 |
| 4. 開設日 | 平成21年3月27日開設 |
| 5. 開園している時間 | 7:30～18:30 |
| 6. 休園日 | 日曜・祝日・お盆(8/14～8/15) |
| 7. 連絡先 | 0833-45-3222 園長 平山敬子 |
| 8. 契約している保険 | 共栄火災海上保険株式会社 普通傷害保険 他 |
| 9. 提携する医療機関 | 篠原小児科医院 山口県下松市楠木町1-4-1 |



訓練実施場所……下松商工会議所 下松市新川二丁目1番38号

お問合せ先

有限会社ビジネススクール・オカモト 担当：岡本・西山
〒747-0809 防府市寿町1-12 Tel.0835-21-2701