

～高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース～ 【岩国】

# 一般事務 PC 基礎科



認定証発行番号  
第2024JM0005(2)号

定員

20  
名

## 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

Windows10  
Office2019



## ★訓練期間★

令和7年2月13日(木)

▼(3か月間)

令和7年5月12日(月)

(※休日:土・日・祝日・訓練機関が定める日)  
・訓練時間:10:30~15:35

## ★募集期間★

令和6年12月10日(火)

▼  
令和7年 1月20日(月)

## 取得可能資格

【訓練期間中・修了後に取得できる資格(任意受験)】

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	ワープロ部門3級	(受験料5,350円)
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	表計算部門3級	(受験料5,350円)
全国経理教育協会	文書処理能力検定	ワープロ 3級	(受験料3,200円)
全国経理教育協会	文書処理能力検定	表計算 3級	(受験料3,200円)

## 訓練実施施設

### 岩国市民文化会館

住所:〒740-0022 岩国市山手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有)

### 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(自己負担額)

**受講料無料!** (但し、入校時に教科書代として、6,380円(税込)程度必要、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7年1月20日(月)までに、最寄りのハローワークに「入校願」を提出してください。

- ※訓練対象者
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。

【次の1~3いずれにも該当する方】

## 選考方法

【選考日時】令和7年1月28日(火) 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

【選考会場】岩国市民文化会館 所在地:岩国市山手1丁目15番3号 TEL:0827-24-1222

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。(岩国駅より徒歩約10分)

【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7年2月4日(火) 郵送にて通知

## 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下さい



お問合せ先 最寄りのハローワーク または 山口県立東部高等産業技術学校 訓練部

所在地:周南市瀬戸見町15-1 TEL:0834-28-2233

## 訓練生募集票

訓練科名	一般事務PC基礎科	募集期間	令和6年12月10日(火)～令和7年1月20日(月)		
訓練実施期間	令和7年2月13日(木)～令和7年5月12日(月)	選考日	令和7年1月28日(火)		
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	15
			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
			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、文字の修飾、印刷の形式設定	33
			帳票・資料作成演習	計算式・関数の利用した入力や集計の自動化、ワークシートの編集、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	30
	プレゼンテーションソフト活用演習		スライドを用いたプレゼンテーション資料の作成	15	
	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	
	職場のコミュニケーション		多様な世代・価値観を理解、良好な人間関係を気づくためのコミュニケーション	5	
	高齢求職者専門科目	学科	情報セキュリティ知識	ウイルス対策、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	10
			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
			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、表作成の方法、アプリケーションソフトインストールの説明	58
		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
	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	10	
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	
実技		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	10	
		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				274H	
訓練実施施設名	岩国市民文化会館				
所在地	〒740-0022 山口県岩国市山手1丁目15番3号				
連絡先	TEL (0834) 32-7502	FAX (0834) 32-7588			
<訓練実施施設までの交通手段> 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】 10:30～15:35				
	【教科書代等】 教科書代6,380円 (教科書代は入校時に必要です) 検定受験料等20,400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以上 ※原則、受講生の方にご準備していただき、通信費も受講生の負担となります。 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 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(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 表計算部門3級(中央職業能力開発協会)	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)			