

# 訓練生募集 知識等習得 (託児サービス付き)



## PC事務科 山口

### 訓練期間

2019年 5月28日(火)～8月27日(火) 《3か月間》

【訓練時間】9:30～15:55 (土・日・祝日を除きます。ただし、8/13～8/15はお休みです。)   
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

タッチタイピング技法 **パソコン**  
Word、Excel、Access  
PowerPoint、各種資格取得対策

面接指導、職業人意識 **就職支援**  
履歴書・職務経歴書の書き方、電話の応対  
接遇マナー、ビジネスマナー、コミュニケーション能力

Windows10

Office2016

**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  
ウィルス対策など

**秘書実務** 各種資格  
取得対策

### 取得目標 資格

《訓練期間中取得可》

- 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)
- サーティファイ【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

《訓練修了後取得可》

- サーティファイ【任意受験】  
コミュニケーション検定初級
- 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  
ビジネス電話検定知識B級・知識A級



**募集定員 20名**

【託児サービスの提供は児童4名まで】

### 対象者

※次の①、②いずれにも該当される方

- 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) 長期未就労女性 (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

### 募集期間

2019年3月15日(金)～4月16日(火)

募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがあります。延長後に申し込まれた方で、選考日前日までに受験票等がご自宅に届かない場合は、山口県立西部高等産業技術学校までご連絡ください。

### 訓練場所

ゆ〜あいプラザ山口県社会福祉会館 山口市大手町9-6 (無料駐車場スペース有り)

### 受講費用

**無料**

入校時に教科書代、資料代として13,890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。  
(消費税改正に伴い、検定料等に変更が生じる可能性があります。)



### 選考日時 選考場所

2019年5月8日(水)【筆記試験・面接】

ゆ〜あいプラザ山口県社会福祉会館 山口市大手町9-6

**ハロートレーニング**

### 合否通知

2019年5月15日(水)《本人宛郵送》

### お手続き

2019年4月16日(火)までに最寄りの公共職業安定所へお申込みください。  
提出書類：所定の入校願

### 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

応募状況によっては、訓練を中止することがあります

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または、  
山口県立西部高等産業技術学校

下関市千鳥ヶ丘町21-3  
TEL 083-248-3505

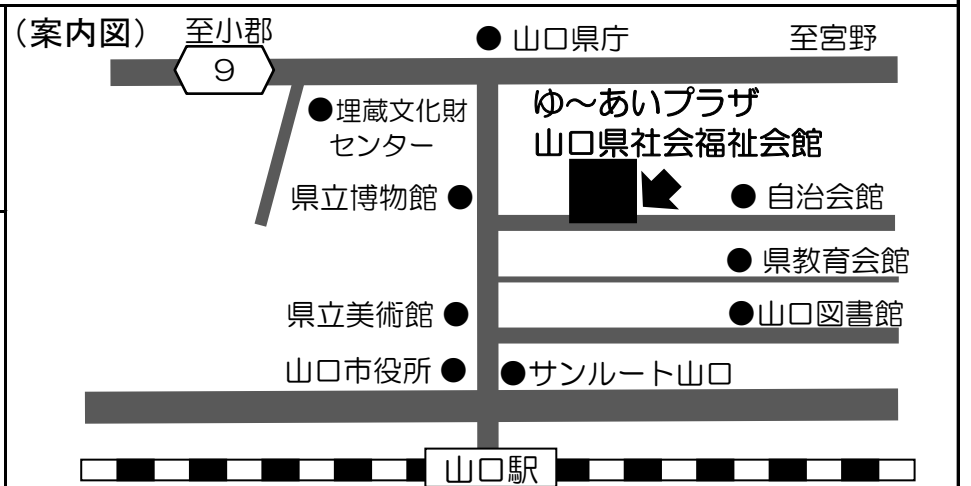
# 訓練生募集票

コース名	PC事務科	募集期間	2019年3月15日(金)～2019年4月16日(火)
		選考日	2019年5月8日(水)
訓練実施期間	2019年5月28日(火)～2019年8月27日(火)	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、パワーポイントの操作を習得することができます。簿記を学ぶことで、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れが理解できます。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、プロフェッショナルを育て、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、ビジネス電話検定、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付きます。		
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・基礎	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	
		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、電話対応スキル、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	秘書検定対策、ビジネス実務マナー検定対策、ビジネス電話検定対策	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	51
			情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、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、修了式(1H)	7
		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	102
			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		36		
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			354H		

訓練実施施設名	ゆ～あいプラザ山口県社会福祉会館		
所在地	〒753-8555 山口県山口市大手町9-6		
	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

<訓練実施施設までの交通手段>  
(最寄り駅から)  
・バス JR山口駅から山口大学行きに乗り、「美術館前」で下車、徒歩3分ぐらい



備考

【訓練時間帯】9:30～15:55

13,890円(教科書・教材費)、検定料は別途必要  
【教科書代等】(消費税改正に伴い、検定料等に変更が生じる可能性があります。)

【駐車場】有り(無料)

【関連資格】	<p><b>訓練期間中取得可能</b></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><b>訓練修了後受験可</b></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) ビジネス電話検定知識B級・知識A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

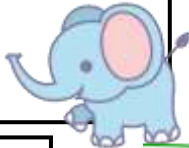


## 託児サービスの利用対象者

- 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
- 山口県立西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た方

## 就学前の児童とは

- ①乳児：満1歳に満たない児童
- 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

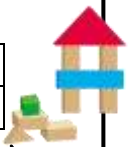


## 託児サービスの利用料(保育料)は**無料**

- 給食・おやつ代は保育料に含まれておりません。
- 給食・おやつ代は下記料金です。

給食(1食)	おやつ(1回)
350円	50円

- 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

合格発表(5月15日(水))の後、**親子面談**を行います。面談日(5/16(木)~5/24(金)土・日は除くいずれかの日)は保育園の方と**約30分**の面談を予定しております。  
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 ②入園申込書 ③家庭調査票

(②と③は合格発表後、ビジネススクール・オカモトから郵送いたします)

## 託児サービス提供機関について

## カンガルーポケット保育園概要

※ 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

1. 設置者の氏名 カンガルーポケット保育園  
園長 杉山純子
2. 施設の名称 カンガルーポケット保育園
3. 所在地 〒753-0231 山口県山口市大内氷上5丁目3-43
4. 開設日 平成6年1月6日開設
5. 開園している時間 8時~18時  
休園日…日曜・祝日  
お盆(8/13~8/15)
6. 連絡先 083-927-7530 園長 杉山純子
7. 契約している保険 日本興亜損害保険株式会社 普通傷害保険
8. 提携する医療機関 野瀬内科小児科 山口市大内長野1569-1



**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

