

# ○A総務事務科

栃木県立県立産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に職業訓練を実施いたします。

1. **受講対象者** 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方
2. **定員** 15名（一般離転職者）5名（ひとり親家庭の父母）
3. **訓練期間** 3か月 2020年1月6日(月)～2020年3月30日(月)  
 訓練時間 午前9時20分～午後4時(昼休み60分)  
 7時限授業日は午前9時20分～午後4時25分(3月の一部のみ)  
 休日 **土・日・祝日**及び校長が定める日  
 \*ひとり親家庭の父母は、事前の就職支援セミナーを必ず受講してください。  
 2019年12月25日(水)～27日(金) 午前9時30分～午後3時10分
4. **訓練実施場所** オリオンコンピュータ株式会社  
 宇都宮市鶴田町 2561-2（無料駐車場はありません）
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(約15,500円)が必要です。  
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。  
 筆記用具・消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。  
 (任意受験:ビジネス能力検定ジョブパス3級 3,000円)
7. **募集期間** 2019年11月1日(金)～11月29日(金)
8. **選考日時** 2019年12月11日(水) **午後1時00分集合** (受付:午後1時00分～午後1時15分)
9. **選考会場** 栃木県立県立産業技術専門校 本館3階 視聴覚教室 電話028-689-6380  
 宇都宮市平出工業団地 48-4 (車の方は本校グラウンドに駐車してください)
10. **選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. **その他**
  - ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
  - ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
  - ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。

訓練実施場所

オリオンコンピュータ株式会社  
 宇都宮市鶴田町 2561-2  
 電話028-614-4770



## 訓練カリキュラム

オリオンコンピュータ株式会社

訓練科名	OA 総務事務科 (1月コース)	訓練終了後に想定される就職先	総務事務員 OA 機器を使用した職業	
訓練期間	2020年1月6日～2020年3月30日 (3カ月)			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事務作業に必要な文書作成及び表計算等のデータ活用技能を習得する。</li> <li>■ 労務規則や給与ソフトの実践を通じて総務業務の理解・技能習得を目指す。</li> <li>■ シミュレーション活動を体験することによりビジネススキルを体得する。</li> <li>■ 基礎的な ICT 知識を学び、幅広い職種の業務に活かせる人材となる。</li> </ul>			
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション	6
		ICT 概論	コンピュータの種類と構成、ハードウェアとソフトウェアの違い、OSの種類と仕組み、インターネットの仕組みと技術、効率的な情報収集とビジネス現場におけるSNSの活用、ネットワーク利用時のマナー	18
		総務実践概論	就業規則・社内規定について、採用・退職に関わる業務等、社会保険、雇用保険の資格取得・喪失・保険料について、社会保険・労働保険の給付と年度更新手続き等	42
		ヒューマンスキル (ビジネスマナー)	ビジネスマナーの基本、スケジュール管理、情報収集とメディアの活用、電子メール活用	18
		ヒューマンスキル (コミュニケーション)	コミュニケーションの基本、尊敬語・謙譲語 電話対応・来客対応、グループワーク	18
		就職支援	応募書類指導(ジョブカード/履歴書/職務経歴書/小論文/エントリーシート/他)、面接指導	22
		安全衛生	VDT安全衛生指導	3
	実 技	OA 実務基礎 (文書作成)	文書入力、表作成、画像加工、ビジネス文書作成	18
		OA 実務基礎 (表計算)	表の作成、表計算、関数、グラフ機能、データベース機能、ヘッダー・フッター機能活用	24
		OA 実務応用 (文書作成)	図画描画、差し込み印刷、アウトライン、文書校閲	30
		OA 実務応用 (表計算)	関数 (応用レベル)、複合グラフ作成、SmartArt 機能 ピボットテーブル機能、マクロ作成	36
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーション用スライド作成、画面切り替え・アニメーション機能設定、スライドショー実行演習	21
		給与計算演習	給与計算ソフトを使用した書類・管理表作成	37
		資格取得対策	P 検 3 級・準 2 級・MOS (Specialist) 模擬演習	19
		総合課題作成	Office ソフトを活用したプレゼンテーション演習	28
	訓練時間総合計		340 時間 (学科 127 時間、実技 213 時間)	
	機器設備	使用 OS : Windows10 使用ソフト : Microsoft Office 2016 Standard (Word/Excel/PowerPoint)		

## 訓練準備講習カリキュラム

オリオンコンピュータ株式会社

訓練科名	OA 総務事務科 (1月コース) (ひとり親家庭対象就職支援セミナー)	に想定される就職先	OA機器を活用した 会計実務関連職種、一般事務 (総務等)、営業事務等
訓練期間	2019年12月25日～2019年12月27日 (3日間)		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>●就職は夢(目標)への第一歩という自覚を持たせる。</li> <li>●訓練カリキュラムへの導入として、自己効力感を高める。</li> <li>●仲間と共に成長する喜びを分かち合う。</li> <li>●具体的に「書類選考や面接」に役立つ基礎を身につける。</li> </ul>		
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
	① 自己分析	「自分を知ること」これが就職活動成功の秘訣。 自分と向き合い、強味と弱味を知ろう。	2
	② 履歴書の基礎知識と 具体的な作成	就職活動の第一関門「書類選考」。 基礎理論で知識を習得。履歴書作成と添削指導。	3
	③ キャリアビジョン	人生設計を立てることの意味と重要性。 長期目標を立てて、モチベーションUP。	2
	④ コミュニケーション とチームワーク	アイスブレイクを通じて、仲間意識を持とう。 「種の保存の法則」からお互いを認め合う。	3
	⑤ キャリア シミュレーション	「働くってどういうこと？」を自覚する。 アセスメントを使ってイメージトレーニング。	2
	⑥ マナー講習と 面接の基本指導	スムーズな対人関係を作る基礎理論と指導。 面接で役立つロールプレイを実施。	3
	訓練時間総合計		15時間 (学科 7時間、実技 8時間)
機器設備			