募集案内

ハロートレーニング
急がば学べ

平成30年度　沖縄県委託訓練

12月開講　訓練生募集

パソコンスキル ビジネス基礎科（一般）

募集期間　平成30年10月1日（月）　～　平成30年10月26日（金）

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》
那　覇 098-916-6203　プラザ沖縄 098-939-8020
名　護 0980-52-2886　宮　　古 0980-72-3329
八重山 0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

平成30年11月22日(木)までに

お手続き下さい。
この期限内に手続きを完了しない場合
訓練受講者に対する、雇用保険給付の
特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は
平成30年10月25日(木)までです。
ハローワークでの訓練の相談・求職登録は
必須事項です。　必ず行って下さい。（厳守）

訓練期間　平成30年12月3日（月）～平成31年2月28日（木）（3ヶ月間）

入校式　平成30年12月3日（月）　10:00～

［訓練実施場所］

訓練実施先

株式会社PC－ワールド
TEL：(0980)83－5098

沖縄県立浦添職業能力開発校
TEL：(098)879－2560

科 名	パソコンスキルビジネス基礎科（一般）

【募集対象】
知識・技能・技術を習得し再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。

【訓練目標】
コンピュータを生活の一部の道具(TOOL）として操作方法を覚えてインターネット等で情報収集し、各分野で活用できる人材に育てる。
疑問点や問題の解決方法や困ったときの活用や求職先業種の情勢を知る為、または社会の現状把握や仕事で即戦力に活かせるように自立心を養う。
就職に備えＰＣの基礎から上級まで習得させ、企業実務の実践講習等を通し、各科目をマスターし目標を持たせ検定試験を合格させ、資格を増やしスキルアップを図ることにより就職活動の幅を広げ、前向きに自信を付け就職活動にチャレンジしていけるように育て上げる。

【関連資格等】
・サーティファイ主催　Word2010検定（3級）、Excel2010検定（3級）
・日本商工会議所主催　電子会計実務検定（初級）

【訓練内容問合わせ先】
株式会社ＰＣーワールド
〒907-0002　沖縄県石垣市字真栄里204番地381　TEL:（0980）83-5098

【入校願書提出先】
所在地を管轄するハローワーク
※申込時に写真１枚（横3cm×縦4cm）が必要です。
※ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

【必要経費】
(1) 授業料は無料です。
(2) 入校時の必要経費として、教科書代等が3,497円(税込)程度かかります。
(3) その他、検定受験料15,720円(税込)が必要です（入校後、随時徴収）
(4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は３ヶ月訓練3,000円(任意)が必要になります。

【地図】
表紙の通り

【訓練期間】 ３ヶ月間
平成３０年１２月　３日（月）～
平成３１年　２月２８日（木）

【訓練時間】 ３２９時間
授業時間：９：１０～１５：５０
（昼食時間１時間含む）
月～金（土日・祝日休み）
※土日･祝日に検定を行うことがあります

【定員】 １５名
※定員に満たない際は開講しない場合もあります

【訓練委託先】
株式会社ＰＣーワールド

【訓練実施場所】
〒907-0002
沖縄県石垣市字真栄里204番地381

【選考方法】
面接

【選考日時】
日付：平成３０年１１月８日(木)
時間：１０：００～１６：００
場所：株式会社ＰＣーワールド
沖縄県石垣市字真栄里204番地381
※面接時間は応募者へ個別に電話連絡します

【合格発表・伝達方法】
日付：平成３０年１１月２２日(木)
時間：１０：００～１６：００迄
場所：株式会社ＰＣーワールド
※ＰＣーワールド内掲示板に掲示
※合格者には入校手続き書類があります
※配布方法は委託先に確認して下さい

【駐車場】
有（無料）

【カリキュラムの概要】

訓　練　科　目		訓練の内容	時間
学科	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き、安全衛生（ＶＤＴ作業）	12
実技	ビジネス文書作成実習	表現力のある文書作成（社内・社外）、チラシ、罫線、図形機能、便利な活用機能、画像処理、差し込み印刷、グラフ挿入	96
実技	表計算データ処理実習	表計算の概要、データ入力・編集、各種計算式、各種関数、データ加工、グラフ作成、データベース、見積書、納品書、請求書作成	96
実技	電子会計実務	事務管理業務の基礎知識、[弥生会計]業務ソフト演習	60
実技	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成、プレゼンテーションのテクニック、プレゼンテーションでの学習発表会	30
就職支援	職業支援対策	集団面接指導（６ｈ）、履歴書作成指導（６ｈ）、職業相談（3ｈ）、就職説明会や求人情報の提供	15
就職支援	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー	18
課　外		オリエンテーション	2
計	**総訓練時間329時間（学科12時間、実技282時間、就職支援33時間、課外2時間）**※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
各種行事		入校式・修了式	