



離職者等再就職訓練 2か月コース  
5-04-22-127-03-0135

# オフィスPC初級科3

募集定員	20人	
訓練場所	株式会社静岡キャリアステーション 静岡研修センター 〒420-0851 静岡県静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階	
訓練期間等	令和4年9月13日(火)～令和4年11月11日(金) (原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで) 9:20～15:00	
募集期間	令和4年7月21日(木)～令和4年8月23日(火)	
応募資格	ハローワーク(公共職業安定所)へ求職申込みをしていて、管轄のハローワーク所長から受講指示、受講推薦等が得られる方。 就職に必要な知識・技能・技術の習得を目的とした訓練ですので、就職意欲や受講意欲が低い方は、受講の対象となりません。	
受講申込※	住所を管轄するハローワーク(必ず職業相談を受けたいうえで受講の申込みをしてください。)	
受講料	無料 ただし、教材費として11,000円(税込)の自己負担があります。 (検定等受験料は含みません。)	

※公共職業訓練等受講申込書は、不合格者を除き返却しません。

## 選考会について

★日時★	令和4年8月30日(火) 午前9:00 ★時間厳守★ (※受付は8:40から開始します) (選考会当日の託児サービスはありませんので、受講希望者御本人だけでお越しください。)
★場所★	県立工科短期大学校 静岡キャンパス ◆静岡市清水区楠160番地
★内容★	筆記試験(国語・数学:あわせて20分)、面接
★持ち物★	筆記用具(ボールペン、鉛筆、消しゴム等)、254円分切手(選考結果等郵送用)
★発表★	本人宛に選考結果を郵送します。(令和4年9月5日(月)発送)
★その他★	<ul style="list-style-type: none"><li>・受講申込みをした方は、選考会に必ず出席してください。(選考会実施通知は送付しません。)</li><li>・受講申込みをした方で、選考会に出席出来なくなった等の場合は、下記の問合せ先まで、必ずご連絡ください。</li><li>・応募状況等により、訓練の実施を取りやめる場合があります。</li><li>・建替工事のため、選考会場には駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。</li><li>・<b>新型コロナウイルス感染防止のため、マスクを着用してください。また、風邪症状が確認された場合、参加をご遠慮いただくことがあります。</b></li></ul>

## <託児サービスについて>

以下の利用対象の要件を満たしている場合、託児サービスの利用申込みが可能です。

※ **ただし、施設の空き状況等の事情で、利用条件を満たしていても利用をお断りする場合があります。**

利用対象者	就学前の児童の保護者であって、本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ず、かつ同居家族その他の者が保育することができない方。
対象児童	就学前の児童 (原則として受講者1人につき児童1人としますが、2人以上を希望する場合は御相談ください。)
利用時間	原則として訓練時間(昼休み等を含む)及びその前後30分
託児施設	kidsroom にじいろ(静岡市葵区常磐町3-4-14 カーサミラ1F)
託児費用	無料 ただし、おむつ、食事(おやつ、ミルクを含む)、哺乳びん等に係る費用は自己負担となります。
利用申込	住所を管轄するハローワークへ、受講申込書に「託児サービス利用申込書」を添えてお申し込みください。 託児サービスに関する説明資料及び利用申込書は、各ハローワークの訓練担当窓口で配付します。
その他	【施設見学会】…利用申込者は、8月22日(月)から8月30日(金)の間に開催する施設見学会に参加してください。 見学会日時は、8月18日(木)以降に連絡します。 【託児サービス利用に関する聞き取り等】…入校選考日に実施します(状況により、入校選考日より前に静岡県立工科短期大学校又は訓練実施機関から、御本人あて問い合わせをすることがあります)。
問合せ先	静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス 教務課 社会人教育班 静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098

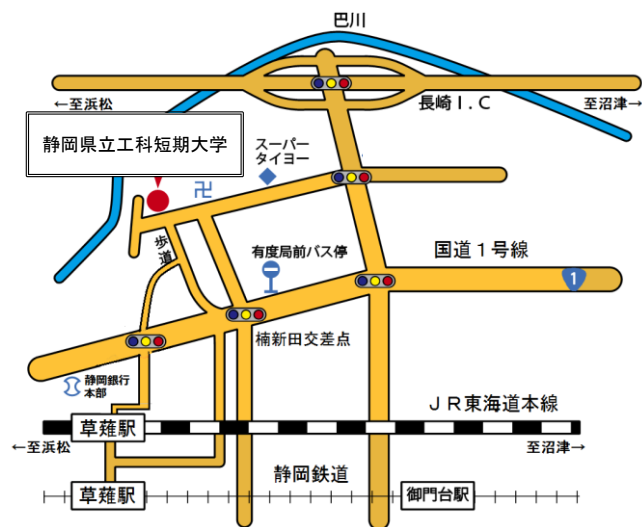
■ 訓練概要(カリキュラム) ■		レベル	■ 初級	□ 中級	□ 上級	
コース名	オフィスPC初級科3 (5-04-22-127-03-0135)	定員	20人	訓練期間	2か月	
委託先(校名)	株式会社 静岡キャリアステーション					
対象者	求職者一般					
訓練目的	オフィスワーク全般に求められる、文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得し、幅広い事務職に対応できるスキルを習得する。					
取得目標資格	日商PC検定 3級(文書作成・データ活用) 受験料 各 5,240円(税込)					
就職を見込める職種・職務	OA事務員、データ入力、その他の事務職					
区分	科目	科目の内容			時間数	
訓練の内容	学 科	安全衛生	5S、VDT作業、健康管理			4
		事務管理知識	ビジネス用語、電話対応、挨拶、名刺管理			12
		情報管理	個人情報管理、バックアップ、セキュリティ、インターネット			12
	小 計					28
	実 技	パソコン基礎	OA基本操作、キーボード操作、メール			24
		文書作成基礎演習	書式設定、表の作成、印刷設定、ファイル管理			36
		表計算基礎演習	入力・設定・編集、関数、グラフ活用、ブック管理			36
		実務書類作成演習	実務文書作成、ソフト間の互換、書類作成、応用			30
		日商PC検定対策	文書作成・データ活用試験準備、模擬試験			40
	小 計					166
	就職支援		履歴書・職務経歴書等の作成指導、求人情報の提供、面接指導			12
	その他		入校手続、オリエンテーション、修了手続			8
	小 計					20
	合 計					214

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows10、Office2019搭載のパソコンを使用します。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

## 選考会場



【ご注意ください】 建替工事のため、  
選考会場には、駐車場はありません

## 訓練場所・託児場所



【ご注意ください】  
訓練場所には、駐車場は ありません。  
駐輪場は 完備しています。