

# ハローレーニング

急がば学べ



## 訓練生募集

### 長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

訓練科名	<b>オフィスビジネス科</b>
訓練内容	いずれの業種・職種にも必要なパソコンの知識・操作、情報収集能力の習得はもちろん、経理知識や事務実践能力、コミュニケーション能力をも併せ持つ、即戦力となりうる人材育成を目指します。 実践的な教科(パソコン基礎知識・プレゼンテーション・ビジネスマナー)をしっかり身につけつつ、 <u>ビジネス系の資格(ワープロ3級・2級、表計算3級・2級、FP3級、簿記3級、電卓3級・2級)の取得を目指します。</u> OA事務、一般事務、受付事務等に対応できるカリキュラムです。
訓練期間	令和6年9月3日(火)～令和6年11月29日(金)
訓練時間	午前9時10分～午後3時50分
募集期間	令和6年7月1日(月)～令和6年7月31日(水)
施設名及び 訓練場所	〒854-0081 諫早市栄田町30-12 専門学校 長崎就職支援カレッジ (TEL)0957-260537
定員	17名(応募者が少数の場合には、中止になることがあります。)
応募資格	公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。
応募先及び 問い合わせ先	住所を管轄するハローワーク
受講料	1 訓練受講者の受講料は無料です。 2 テキスト代として9,235円必要となります。
その他	・検定試験等の受検料は訓練生の負担となります。 ・授業終了後は、午後5時まで教室を開放していますので、自習が可能です。 ・駐車場は約100台分を完備していますので、車での通学が可能です。

## 委託訓練実施計画書

訓練科名	オフィスビジネス科			訓練種別	離職者等	
				訓練分野	OA一般その他	
				訓練期間	3ヶ月間	
商号又は名称	学校法人 奥田学園					
訓練実施施設	名称	専門学校 長崎就職支援カレッジ				
	教室名	2C・1CD教室	所在市町	諫早市		
訓練期間	令和6年9月3日(火)～令和6年11月29日(金)					
定員	17人 (最小実施人数 10人)					
訓練目標	事務職業に必要不可欠なパソコンスキル、FP知識や経理知識、職業人として身につけたいビジネスマナーやコミュニケーション能力を併せ持つ、トータルで即戦力として活躍できる人材育成を目指す。					
仕上がり像	資格取得(ワープロ・表計算・電卓検定の各2・3級、FP検定3級・簿記検定3級)を目指すとともに、実践的な教科(パソコン基礎知識・プレゼンテーション・ビジネスマナー)をしっかりと身につける。					
	資格取得の有無	あり		なし		
	資格名称	認定機関	試験・検定の時期	受験料(円)	任意	
	ワープロ検定2級・3級	職業能力開発協会	令和6年10月25日	6,710/5,350		
	表計算検定2級・3級	職業能力開発協会	令和6年11月28日	6,710/5,350		
	FP技能検定3級	日本FP協会	随時	8,000		
	全経簿記検定3級	全国経理教育協会	令和6年11月24日	2,000		
	全経電卓検定2級・3級	全国経理教育協会	令和6年12月7日	1,800/1,500		
求人の有無及び就職の可能性等	事務職・サービス職に対応できる知識と技能を習得できるので、就職先としての業種・職種が広がる。					
	就職先で想定される職務内容	OA事務・一般事務・受付事務				
ハローワーク求人情報	<p>メールやFAXで受信したものを掲示。また、パソコン室を開放し常に検索できるようにしている。</p> <p>令和6年4月分の事務的職業の有効求人数・求職者数(常用計)は次の通り。 (事務的有効求人数/有効求職者数 で表示)</p> <p style="text-align: center;">長崎...1,134/2,852    諫早...239/763    大村...224/510    島原...155/225</p>					

## 訓練カリキュラム

訓練科名		オフィスビジネス科		訓練期間	3ヶ月	
商号又は名称		学校法人 奥田学園				
訓練実施施設		名称	専門学校 長崎就職支援カレッジ			
		教室名	2C・1CD教室			諫早市
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	オリエンテーション	・オリエンテーション		3		
	ビジネスマナー	・マナー、コミュニケーション能力、電話対応		10		
	FP基礎	・ファイナンシャルプランニング基礎知識 (資金計画、リスク管理、金融資産運用など)		36		
	商業簿記	・複式簿記の基礎		63		
	電卓計算	・商品売買、小切手・電子決済など各種日常処理 ・月末処理、決算処理、決算報告書作成		33		
	パソコン基礎知識	・正確で迅速なキータッチ、電卓機能を利用した計算など ・パソコン基礎、インターネット基礎 ・画像処理の基本、情報管理など		10		
実 技	ワープロ基礎応用	・タイピング練習、編集、印刷		50		
		・表、画像、Webページを利用した文書作成 ・各種ビジネス文書の作成、検定試験対策など				
	表計算基礎応用	・ワークシート編集、関数を使った計算式 ・各種ビジネス帳票の作成、グラフ作成 ・検定試験対策など		54		
	プレゼンテーション基礎応用	・プレゼンテーションソフト基本操作 ・実践、資料作成、作品発表など		42		
就職支援		・就職指導、履歴書の書き方、模擬面接 ・キャリアコンサルティング		44		
企業実習						
受講者が負担 する費用(予定)	合計	9,235 円		総訓練時間	345	時間
		9,235 円		学科	155	時間
	教科書	円		実技等	190	時間
		その他の内容		実技	146	時間
	その他			就職支援	44	時間
				企業実習		時間
				入校式・修了式	2	時間
					訓練時間等計	347