



ハロートレーニング

# 訓練生募集 実務OA科 障害者対象(防府)

令和7年 **7月23日**(水) ~ **10月22日**(水) **3か月**

訓練期間

【訓練時間】10:00~15:00(5時間)

【休日】土・日・祝日・8/13~8/15はお盆休み

【1日職場体験】9:30~16:30(6時間)

※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

## パソコン Windows10 Office365

パソコンに関する幅広い知識を習得

- ◆タッチタイピング技法 ◆PowerPoint
- ◆Word ◆Excel ◆各種資格取得対策

## 就職支援

- ◆面接指導
- ◆履歴書・職務経歴書の書き方
- ◆職業意識 ◆コミュニケーション能力
- ◆ビジネスマナー ◆接遇マナー

## 情報セキュリティ

 情報化社会の現状  
ウィルス対策など

募集定員 10名

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)

対象者

※次の①~③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されている方
2. 公共職業安定所長の受講の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
3. 障害の症状が固定しており、受講が可能と見込める者



受講費用

## 無料

ただし以下のものが別途必要です。

- 入校時に教科書代、教材費として8,000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。

訓練場所

防府地域職業訓練センター  
防府市大字田島588番地の1  
(無料駐車場スペース有り)

募集期間

令和7年 **5月28日**(水) から  
令和7年 **6月27日**(金) まで

選考試験

選考日時...令和7年 **7月7日**(月)  
9:30~(受付 9:00~9:20)  
※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法...筆記試験・面接 携行品...筆記用具  
※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

お手続き

令和7年 **6月27日**(金) までに  
最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要な  
事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

選考場所...防府地域職業訓練センター  
(無料駐車場 75台スペース有り)

合否通知 令和7年7月14日(月) <本人あて郵送>

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

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所 または、  
山口県立東部高等産業技術学校  
周南市瀬戸見町15の1  
TEL 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。  
・オンライン授業を実施する場合に必要な設備・環境  
受講可能機器: PC  
必要な設備: パソコン、WEBカメラ、マイク、  
スピーカー  
通信環境: インターネット回線(600kbps以上)  
仕様ソフトウェア: Zoom  
※オンラインに必要な機器類やインターネットの接続に  
係る設備費用及び 通信費は個人の負担となります。

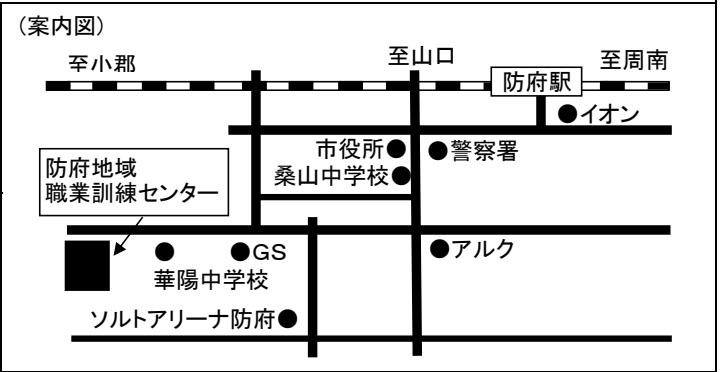
# 訓練生募集票

コース名	実務OA科	募集期間	令和7年5月28日(水)～令和7年6月27日(金)
		選考日	令和7年7月7日(月)
訓練実施期間	令和7年7月23日(水)～令和7年10月22日(水)	定員	10名
訓練目標	パソコンの基本的な知識や技能を習得し、ビジネスマナーやコミュニケーションなどビジネスに必要な基礎的能力を身につけ、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プロ・表計算・パワーポイントの基本的な知識や技能を習得します。実践的な技術、応用力、さらに速さと正確性を身に付けるために、ワープロ3級と表計算3級の資格取得を目標とします。情報の重要性、セキュリティ対策の知識、コンプライアンス、コミュニケーション能力やビジネスマナーを習得することで、企業人としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
就職先の職務	文書処理関係業務、コンピュータ関係業務、企画・立案関係業務		

		科 目 の 内 容	時 間	
訓練の内容	学科	オリエンテーション	入校式(1H)・オリエンテーション	4
		職業人意識	障害者の雇用状況、キャリア形成の必要性	5
		就職支援	面接の受け方・自己PRの仕方、履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、就職面談・職業相談・カウンセリング	20
		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	5
		ビジネスマナー・接遇マナー	社会人としてのモラル、ビジネスマナースキル	10
		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、コンプライアンス、修了式(1H)	9
実技		就職支援	職場見学及び職場体験	6
		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、社外文書の定型文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、検定資格対策	110
		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、グラフ作成、検定資格対策	110
		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	15
計			294	

訓練実施施設名	防府地域職業訓練センター
所在地	〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 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) ・タクシー JR防府駅みなとロより約10分 ・バス JR防府駅みなとロ→防長バス5番乗場から中浦行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)	
備考	【訓練時間帯】10:00～15:00(5時間) 【1日職場体験】9:30～16:30(6時間) 【教科書代等】8,000円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要 【駐車場】有り(無料)



【関連資格】	訓練期間中取得可能 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級
--------	--