

奥州地区 公共職業訓練 訓練番号 5-07-03-250-02-0118

DX推進スキル標準対応

PCの基礎～応用→自動化まで

パソコン実務科

訓練期間 令和7年 **6月10日(火)～9月9日(火)**

3ヶ月

訓練時間 9時25分～15時35分(土日祝休み・平日休みもあり)



募集期間 令和7年 **4月17日(木)～5月22日(木)**

定員 15名

令和7年 **5月29日(木) 9:00** (受付時間: 8:40～8:50)

選考会

会場: 胆江地域職業訓練センター (奥州市水沢真城字中上野963) ☎0197-23-3388

携行品: 筆記用具

内容: 適性検査 (四則演算 [整数・小数・分数]、漢字の読み書き) 面接

対象者

- 公共職業安定所 (ハローワーク) に求職申込を行っている方
- 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
- 訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方**

受講料等

受講料は**無料 (公費負担)** 但し、テキスト代8,800円、資格取得受験料12,200円(3級から2級へ変更する場合は金額が変わります)、職業訓練生総合保険料3,100円(任意)は自己負担

取得資格

- Word文書処理技能認定試験 2・3級
- Excel®表計算処理技能認定試験 2・3級

■訓練内容

科目		内容	時間
学 科	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識	4
	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	24
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3
	ビジネスアナリシス	業務プロセス分析	3
	サービス活用	RPA	30
	学科 時間計		64
実 技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	5
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、縦書き文書、差し込み印刷、応募書類作成、試験対策	117
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、マクロの活用、データベース、データ分析、データ理解、試験対策	102
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、制作実践	18
	実技 時間計		242
合計時間			306

■留意事項

- 選考会の面接は、申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- やむを得ない事情により選考会を欠席及び遅刻する場合は、事前にご連絡ください。なお、無断で欠席又は遅刻した場合は、選考対象外となる場合があります。
- 選考結果は選考日より1週間以内に申込者あて郵送します。
- この訓練は、応募状況等により実施されない場合があります。



■問合せ・申込み先

お住いの地域の管轄公共職業安定所 (ハローワーク水沢 ☎0197-24-8609)
 (ハローワーク一関 ☎0191-23-4135)
 (ハローワーク北上 ☎0197-63-3314)

■実施主体／問合せ先

岩手県立産業技術短期大学校水沢校 (奥州市水沢佐倉河字東広町66-2 ☎0197-22-4427)



訓練説明会

最寄りのハローワーク訓練担当窓口で、参加申込の手続きが必要です。

日時: 令和7年5月21日(水) 10:30~ 場所: 胆江地域職業訓練センター

迷っている方は、お気軽にご参加ください!

施設見学もできます。ご参加をお待ちしております!

・説明会は30分程度です。

・終了後に訓練施設職員と個別相談も可能です。