



受講生募集

訓練科目 緊急再就職訓練 (知識等習得コース) **オフィス実践科1(託児サービス付き)**

パソコンの基本スキルを確認し、パソコンを使用する実務での即戦力となるワープロソフト及び表計算ソフトの実践スキルを身につける。プレゼンテーションソフトを使用した資料の作成、インターネット知識とビジネスメールスキルの習得を行い、パソコンを使用する実務での即戦力になる人材を目指す。コンピュータサービス技能評価試験ワープロ技士2級・表計算技士2級の取得。Microsoft office specialist (マイクロソフトオフィススペシャリスト) Word2019・Excel2019の取得。

訓練期間 令和5年6月1日(木) ~ 令和5年9月29日(金) 4ヶ月間 420時間

訓練実施場所 有限会社 EZOコーポレーション EZOトレーニングセンター

対象 一般求職者

定員 20名 (応募者が定員の7割に満たない場合、訓練を中止する場合があります。)

募集期間 令和5年4月18日(火) ~ 令和5年5月18日(木)

(応募者が定員の2倍を超えた時点で募集を停止します。)
※託児サービス利用の児童定員5名までを優先的に選考します。
ただし、選考試験(筆記又は面接)の結果が低調な場合は優先対象とならない場合がありますので、予めご了承ください。

応募方法 公共職業安定所の職業訓練担当窓口で相談のうえ、入学願書を提出してください。

応募条件 (1)職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる見込みのある方で、**ローマ字入力・マウス操作が出来る方。**
(類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者を除く)

(2)就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方

(3)就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方

(4)資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方

受講要件 **受講料は無料です。**但し、受講開始日までに下記の用意が必要となります。

- ・テキスト代(予定額**12,100円**)
合格者の方は、入学式前日までに各自で振込み又は持参してください。
※合格後に辞退された場合、テキスト代の一部を負担していただくことがあります。
(一部負担額として2,960円:5月26日にテキストの一部を発注するため)
- ・駐車場の契約(自家用車通学希望者のみ)
- ・指定サイズの証明写真

訓練期間中に必要な費用について

- ・検定料(予定額34,980円)※7月下旬に各自で振込んでいただきます。

選考方法 (1)面接及び学力試験(国語・数学) 応募者数が定数以下の場合は面接のみとなります

(2)持ち物 上靴もしくはスリッパ・筆記用具・**マスクの着用**

(3)日時 令和5年5月23日(火) 午前9時10分開場

(受付時間:午前8時30分~午前9時00分)

※オリエンテーションを行いますので9:00までにお越しください

定員を超えた場合は午後の部があります。

(受付時間:午後12時30分~午後1時00分)

(開始時間:午後1時10分)

(4)場所 苫小牧市木場町1丁目4番13号BTCビル3F 電話:0144-84-8392

(5)駐車場 **当施設には駐車場はございません。**近隣のコインパーキングを利用するか公共交通機関でお越しください。

(6)選考結果 郵送で通知します。 託児サービスご利用の方は別途電話連絡をいたします。

※選考に係る連絡は改めて通知いたしませんので、上記のとおり時間厳守で集合してください。

このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする託児サービスがあります。詳しくは、別紙の「託児サービスの利用について」 「託児サービスの概要」をご覧ください。

(1)訓練期間中は、ケガや賠償事故に対応した、職業訓練生総合保険(任意)に加入できます。

(2)受講決定後に、入校辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。

~訓練説明会~

訓練内容や検定に関する説明会を実施いたします。予約制ですので、ご希望の方は説明会実施前日までに、EZOトレーニングセンターまでご連絡ください。

~説明会日程~

平日 16:30~17:30

土曜 14:00~15:00

4/25(火)、5/9(火)、5/13(土)

電話:0144-84-8392

担当:木戸・水木

当センターには駐車場がございません。近隣駐車場をご利用いただくか、公共交通機関をご利用ください。

苫小牧 BTC ビル



託児サービスについて

その他

訓練に関するお問い合わせ

北海道立 苫小牧高等技術専門学院(MONOテク苫小牧)
苫小牧市新開町4丁目6番10号
Tel:0144-55-7887

団体会受講するため
マスク着用をお願いします。

訓練実施予定表

以下の日程で訓練実施予定ですが、一部変更になる場合もあります。

※ 6月1日及び9月29日は入学式・修了式があるため1時間多くなります。尚入学式・修了式は訓練時間に含まれません。

第1月		6/1(木) ~ 6/30(金)					訓練日数					18日間					訓練時限数					107時間									
日	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
時限	5	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6					6	6	6					6	6	6	
第2月		7/1(土) ~ 7/31(月)					訓練日数					18日間					訓練時限数					107時間									
日	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31
曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
時限			5	6	6	6	6			6	6	6	6							6	6	6			6	6	6	6	6		6
第3月		8/1(火) ~ 8/31(木)					訓練日数					17日間					訓練時限数					101時間									
日	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
時限	5	6	6	6			6	6	6	6											6	6	6	6	6			6	6	6	6
第4月		9/1(金) ~ 9/29(金)					訓練日数					18日間					訓練時限数					105時間									
日	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29		
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
時限	5			6	6	6	6	6				6	6	6	6						6	5	6			6	6	6	6	5	

訓練カリキュラム

	教科項目	時間	訓練内容
学	社 会	4	オリエンテーション(入学時・修了時)
	リフレクション	6	内省によって、自らの行動や経験を客観的に振り返り、前月の反省と当月の目標設定を行う
	パソコンスキル確認	3	パソコン、及びWindows10の基本操作確認・キーボード入力・マウス操作の確認・フォルダの階層、作成、削除方法の確認
	ビジネス基礎知識	21	ライフプランと社会保障・信頼されるビジネスマナー・正しく働くための職業倫理・元気に働くための健康管理・チームで働くためのコミュニケーション
	就職支援	42	導入・就職活動とは・求人を探す方法・応募書類対策・面接対策・入社までの準備・職業人講話
	学科小計	76	
実	ワープロ基礎	30	文字入力の基本・ページ設定・書式と段落の設定・表の作成と編集・印刷・ビジネス文章作成練習・確認テスト
	ワープロ応用	63	文字入力の実用・ページ設定の実用・編集(検索と置換・書式設定・インデント・段組)・表の作成応用・図形描画・画像の挿入・提供データの取り込み・総合演習・確認テスト
	ワープロ演習	60	CS試験対策・MOS試験対策・確認テスト
	表計算基礎	30	セルの書式設定・行や列の操作・計算式・関数(基本関数7種)・表の作成と印刷・並べ替え・グラフ作成の基本・ビジネス帳票作成練習・確認テスト
	表計算応用	63	ユーザー定義の表示形式・条件付き書式・図形オブジェクト・関数(論理・検索・文字列・数学・日付)・データベース機能(抽出集計)・複合グラフ・確認テスト
	表計算演習	60	CS試験対策・MOS試験対策・確認テスト
	プレゼンテーション基礎	20	PowerPointの基礎知識・表の作成・グラフの作成・図形・SmartArtグラフィック・ワードアート・特殊効果の設定
	プレゼンテーション実践	15	グループでのスライド作成実践 テーマに沿ったプレゼンテーション演習、グループ発表
	インターネット	3	インターネットの注意点、メールの送受信
	実技小計	344	
合計	420		

日課時間

日課時間	
登校時間	8:30 ~ 9:00
H R	9:00 ~ 9:10
1時限	9:10 ~ 10:00
2時限	10:10 ~ 11:00
3時限	11:10 ~ 12:00
昼休み	12:00 ~ 13:00
4時限	13:00 ~ 13:50
5時限	14:00 ~ 14:50
6時限	15:00 ~ 15:50
清掃	15:50 ~ 16:00
自習時間 キャリアコン	16:00 ~ 17:00

※5時間授業の日があります。いずれも授業終了後の10分間は清掃時間とし、清掃後1時間の自習時間を設けております。

資格検定予定

資格検定		検定日	検定料(税込)
マイクロソフト オフィス スペシャリスト	Word2019	9月4日(月) ~	10,780円
	Excel2019	9月8日(金) 上記から指定	10,780円
コンピュータ サービス 技能評価試験	ワープロ部門2級	9月20日(水)	6,710円
	表計算部門2級	9月20日(水)	6,710円

※マイクロソフトオフィススペシャリストの検定は1日に最大10試験までとなっているため、訓練校側で個別に検定日を設定いたします。