

令和5年度 公共職業訓練

受講生募集案内

就職・再就職を目指す方へ
久慈・二戸地区

✧ 岩手県立 二戸高等技術専門校

二戸市石切所字上野々92-1 TEL 0195-23-2227



二戸高等技術専門校 検索

【岩手県離職者等委託訓練】



再就職を目指す方や新たに職業に就きたいと希望される求職中の方を対象に、就職に必要な技能や知識を習得するための「公共職業訓練（ハロートレーニング）」を実施しています。



●受講資格

- ◇公共職業安定所に求職申込をしている方。
- ◇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。
- ◇訓練終了後3か月以内に就職する強い意志のある方。

●申込方法

- ◇所定の「委託訓練受講申込書」（公共職業安定所で配布しています。）に必要事項を記入のうえ、申込期間内に管轄の公共職業安定所へ提出してください。
- ◇受講申込をする前に必ず公共職業安定所の窓口で相談を受けてください。

●受講料無料！

- ◇受講料は無料です。
ただし、訓練で使用するテキスト等の教材費、資格試験受験料、職業訓練生総合保険等は自己負担となります。（職業訓練生総合保険は、訓練中のケガや賠償事故、通所途中のケガに対応した保険です。）

●訓練時間等

- ◇訓練時間 9時から16時まで（昼休み 12時から13時まで）
※訓練科により変更の場合があります。
- ◇訓練日 平日（原則として土日、祝祭日を除く）
※訓練科により変更の場合があります。

●実施地区及び実施場所

実施地区	訓練実施場所	所在地
久慈地区	久慈高等職業訓練校	岩手県久慈市川崎町 17-5
二戸地区	二戸地域職業訓練センター	岩手県二戸市米沢字荒谷 76-2

●実施コース

コース種別	概要
知識等習得コース	短時間で新たな知識・技能を身に付け、再就職を目指すコースです。
建設人材育成コース	建設機械等の運転技能及びパソコンスキル等の知識・技能を習得するコースです。

● 募集日程

◆◆ 久慈地区 ◆◆

開講	訓練科名	訓練期間	訓練月数	定員	募集期間	選考日 ----- コース区分
5月	OA実務科	5月11日～ 8月10日	3か月	18	4月3日～ 4月25日	4月28日 ----- 知識等習得コース
6月	ITビジネス実践科	6月21日～ 9月20日	3か月	14	5月8日～ 6月7日	6月13日 ----- 知識等習得コース
8月	簿記会計科	8月29日～ 11月28日	3か月	14	7月11日～ 8月10日	8月21日 ----- 知識等習得コース
9月	パソコン基礎科	9月22日～ 12月21日	3か月	14	8月9日～ 9月8日	9月14日 ----- 知識等習得コース
12月	医療事務科	12月1日～ 2月29日	3か月	14	10月16日～ 11月15日	11月21日 ----- 知識等習得コース

- ・ 募集期間、訓練期間、選考日は変更になる場合があります。また、応募者が少ない場合には訓練中止となる場合があります。

◆◆ 二戸地区 ◆◆

開講	訓練科名	訓練期間	訓練月数	定員	募集期間	選考日 ----- コース区分
5月	Web デザインも学べるIT実践科①	5月18日～ 8月10日	3か月	20	4月3日～ 4月28日	5月10日 ----- 知識等習得コース
6月	総合建設運転科	6月23日～ 9月22日	3か月	15	5月10日～ 6月9日	6月16日 ----- 建設人材育成コース
8月	パソコン基礎科 (短期習得コース)	8月25日～ 10月24日	2か月	15	7月11日～ 8月10日	8月18日 ----- 知識等習得コース
9月	福祉サービス科 (職場見学等あり)	9月5日～ 12月4日	3か月	15	7月24日～ 8月22日	8月28日 ----- 知識等習得コース
11月	Web デザインも学べるIT実践科②	11月1日～ 1月31日	3か月	20	9月15日～ 10月17日	10月23日 ----- 知識等習得コース
12月	OA経理科	12月5日～ 3月4日	3か月	15	10月18日～ 11月17日	11月27日 ----- 知識等習得コース

- ・ 募集期間、訓練期間、選考日は変更になる場合があります。また、応募者が少ない場合には訓練中止となる場合があります。

● 受講者選考

◇ 選考会場

実施地区	選考会場	開始時間	受付時間
久慈地区	久慈高等職業訓練校 (岩手県久慈市川崎町 17-5)	10時	9時30分から 9時50分まで
二戸地区	二戸地域職業訓練センター (岩手県二戸市米沢字荒谷 76-2)	9時	8時45分から 8時55分まで

◇ 選考方法

筆記試験（漢字の読み書き・四則計算）及び面接

◇ 選考基準

- ・ 職業に必要な技能及び知識を習得し就職する意思があり、職業訓練を受講することに熱意を有すると認められるか。
- ・ 職業訓練を受講するのに必要な学力を有すると認められるか。
- ・ その他、公共職業能力開発施設において職業訓練を受講・修了するのに支障がないと認められるか。

◇ 合否通知

選考日の翌日に郵送。届くまでに2日間程度かかります。

◇ 留意事項

- ・ 面接は、受講申込順に行いますので、順番によってはお待ちいただくことがあります。
- ・ やむを得ない事情により欠席又は遅刻する場合には、事前に連絡願います。
- ・ 選考日当日に無断欠席や遅刻した場合は、選考対象外となる場合があります。

● 雇用保険等

◇ 雇用保険受給者の方で公共職業安定所長より「受講指示」をうけた方は、訓練開始日以降、訓練修了までの期間、基本手当・通所手当・受講手当（一定期間）の支給を受けることができます。

◇ 雇用保険を受給できない方が、ハローワークの支援指示を受けて受講する場合、一定の要件を満たすと職業訓練受講給付金を受給できる場合があります。

（※雇用保険の受給条件や給付金の支給額については、個人の雇用保険の状況により異なるため、詳細についてはハローワークにご相談ください。）

① 訓練番号	101	② 訓練科名	OA実務科（久慈地区）	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得する。 ・社会動向を把握し、分析・活用できる情報活用力を身に付ける。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・PC基本操作およびOfficeの基本操作の技能が身に付いている。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計と資料作成ができる。 ・インターネットや電子メールを実務で活用することができる。 ・ホームページの作成、管理、運用ができる。 ・情報収集から分析、整理、表現、運用できる能力が身に付いている。 ・CADソフトを活用し、図面の作成、修正、複製ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	事務関係（全職種共通の事務）及びPC作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	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			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 内容	(ウ) 時間
	学	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、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類の作成、面接の心得、再就職支援セミナー	66
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点、健康管理	6
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	6
		情報活用基礎知識	情報発信基本ルール、リスクと責任	6
	実	時間計		84
		文書作成ソフト実習	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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成	119
		表計算ソフト実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、計算式、関数、グラフ作成、帳票作成	107
		情報活用実践	インターネットを活用した情報収集、ホームページの作成、視覚効果の活用とスライド資料の作成	30
		CAD操作実習	CAD基本操作、平面図作成	18
		時間計		274
科外		開講式、修了式	2	
時間計（科外を除く）		358		
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）計9,000円（税込） 職業訓練生総合保険料3,100円 資格取得経費（概算）CS検定（各部門）3級5,350円、2級6,710円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	102	② 訓練科名	IT ビジネス実践科(久慈地区)	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得する。 ・ インターネットの仕組みを理解し、Web サイトを活用した業務を提案できる。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ PC 基本操作および Office の基本操作、実践的な技能が身に付いている。 ・ 職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・ 文書作成ソフトを活用し、多様な文書の作成ができる。 ・ 表計算ソフトを活用し、多様なデータ集計と分析、資料の作成ができる。 ・ インターネットや Web 会議システムを実務で活用することができる。 ・ ホームページの作成、管理、運用ができる。 ・ 情報収集から分析、整理、表現、運用ができる能力が身に付いている。 ・ 分かりやすい表現で、相手の理解や納得を得るプレゼン資料の作成ができる。 ・ プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝わるプレゼンができる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	事務関係（全職種共通の事務）及びPC作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	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			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目	(イ) 内容	(ウ) 時間	
	学 科	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、職場内のコミュニケーション、社会人基礎力、ビジネスマナー・接遇、応募書類の作成、面接の心得、再就職支援セミナー	66
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点と安全衛生、健康管理	6
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	6
		情報活用基礎知識	情報発信基本ルール、リスクと責任	6
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの要点と形式、聞き手に伝わる内容とテクニック、パワーポイントの活用方法	6
		時間計		90
	実 技	文書作成ソフト実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像の挿入、一般文書・ビジネス文書の作成、チラシの作成	106
		表計算ソフト実習	表の作成、並べ替え、計算式、関数、グラフ作成	82
		情報活用実践	インターネットを活用した情報収集、ホームページの作成と更新、Web 会議システムの設定と活用実践	60
		プレゼンテーション実習	視覚効果の活用、スライド資料の準備と作成、模擬演習と評価	18
		時間計		266
	科 外		開講式、修了式	2
	時間計（科外を除く）		356	
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）計 9,000 円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100 円 資格取得経費（概算）CS検定（各部門）3級 5,350 円、2級 6,710 円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	103	② 訓練科名	簿記会計科（久慈地区）	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・簿記の専門的な知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得する。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・帳票整理、帳簿記入、決算処理ができ、財務諸表が作成できる。 ・会計ソフトを活用し、実践的な会計業務ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・データの管理・運用により資産の管理ができる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	事務関係（経理事務、一般事務、庶務等）及びPC作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	日本商工会議所簿記検定3級 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）3級			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 内容	(ウ) 時間
	学 科	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、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類の作成、面接の心得、再就職支援セミナー	66
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点と安全衛生、健康管理	6
		簿記実務概論	複式簿記の仕組み、財務諸表の見方、各種税法に関する知識	60
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	6
		時間計		138
	実 技	簿記実務実習	仕訳、伝票記入、帳簿記入、決算の整理手続き	54
		会計ソフト操作実習	帳簿入力、現金出納帳、決算書作成	12
		文書作成ソフト実習	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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成	93
		表計算ソフト実習	表の作成、並べ替え、計算式、関数、グラフ作成	61
		時間計		220
	科 外	開講式、修了式		2
	時間計（科外を除く）			358
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）計 10,000 円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100 円 資格取得経費（概算）CS検定（各部門）3級 5,350 円、2級 6,710 円 日商簿記検定3級 2,850 円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	104	② 訓練科名	パソコン基礎科（久慈地区）	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得する。 ・社会動向を把握し、分析・活用できる情報活用力を身に付ける。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・PC基本操作およびOffice操作の、基礎知識や技能が身に付いている。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・インターネットや電子メールを実務で活用することができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	事務関係（全職種共通の事務）及びPC作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	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			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目	(イ) 内容	(ウ) 時間	
	学 科	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、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、職業倫理、健康管理、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類の作成、面接の心得、再就職支援セミナー	66
		安全衛生概論	情報機器作業の留意点と安全衛生、健康管理	6
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	6
		情報活用基礎知識	インターネットの仕組み、情報発信基本ルール、リスクと責任	6
		時間計		84
	実 技	パソコン基本操作実習	起動・終了、キーボード操作、ファイル管理	12
		文書作成ソフト実習	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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成	113
		表計算ソフト実習	表の作成、並べ替え、計算式、関数、グラフ作成、帳票作成	113
		情報活用実践	インターネットを活用した情報収集、電子メールの活用	18
		オフィスソフト実習	差し込み印刷、Wordを活用したスライド作成	18
		時間計		274
	科外		開講式、修了式	2
時間計（科外を除く）			358	
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）計 10,000 円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100 円 資格取得経費（概算）CS検定（各部門）3級 5,350 円、2級 6,710 円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	105	② 訓練科名	医療事務科（久慈地区）	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・医療保険請求実務の専門的な知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得する。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・患者受付業務、診療報酬点数計算及び医療保険請求事務ができる。 ・診療報酬明細書の作成、点検、請求ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身に付けている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	医療・福祉関係（医療事務員等）及びPC作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	一般財団法人日本医療教育財団 医療事務技能審査試験 一般財団法人日本医療教育財団 調剤報酬請求事務技能認定 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）3級			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 内容	(ウ) 時間
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、自己理解、仕事理解、職業意識、職業設計、社会人基礎力、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー・接遇、応募書類の作成、面接の心得、再就職支援セミナー	66
		安全衛生	情報機器作業の留意点と安全衛生、健康管理	6
		医療事務概論	医療保険制度、高齢者医療制度、公費負担医療保険制度、介護保険制度、医療法規、医事事務、医科診療報酬及び医学・薬学一般に関する知識	60
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	6
		時間計		138
	実 技	医療事務実習	患者受付業務、診療報酬点数計算、入院会計、退院事務及び医療保険請求事務、調剤保険請求事務	66
		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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成	82
		表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、計算式、関数、グラフ作成	60
		時間計		208
	科 外	開講式、修了式	2	
時間計（科外を除く）		346		
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）計 26,000 円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100 円 資格取得経費（概算）各部門3級 5,350 円、2級 6,710 円 医療事務技能審査試験 7,500 円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

ハローワークシステム訓練番号 5-05-03-133-11-0070 5-05-03-133-11-0074	知識等習得コース（3か月）
---	---------------

① 訓練番号	111・115	② 訓練科名	Web デザインも学べる IT 実践科①・②（二戸地区）	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。 ・Web デザインについて、基本的知識・技能を習得する。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを活用し、実践的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、実践的なデータ集計資料が作成できる。 ・インターネットの仕組みやデザインの基本を理解し、簡単なホームページの作成ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	事務系職種及びパソコン作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門）3 級以上 コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門）3 級以上			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 内容	(ウ) 時間
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接指導	33
		安全衛生	VDT 作業と安全衛生	3
		OA 概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	3
		Web デザイン概論	ウェブサイトの仕組み、ウェブデザインの基本知識	6
		時間計		45
	実 技	パソコン基礎実習	Windows の起動・終了、マウス・キーボード操作、ファイル管理	9
		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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書作成	99
		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、各種帳票作成	99
		Web デザイン実習	ノーコードで作成する基本的なウェブサイトの作成、統一感を持たせるデザインの応用実習	30
		情報活用実習	インターネットを活用した情報収集、コミュニケーションツール・タブレットの活用、アプリ間でのデータ共有、各種アプリ応用実習	30
		時間計		267
	科 外	開講式、修了式		2
時間計（科外を除く）			312	
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）15,000 円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100 円 資格取得経費（概算）ワープロ検定及び表計算検定 3 級 10,700 円 // ワープロ検定及び表計算検定 2 級 13,420 円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	112	② 訓練科名	総合建設運転科（二戸地区）		
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・各種建設機械及び溶接に関する専門的な知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得し活用できる。 				
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・建設機械及び溶接に必要な法規等を理解し、建設現場等で必要とされる各種作業ができる。 ・文書作成ソフトや表計算ソフトを活用し、基本的な作業ができる。 ・CADソフトの、基本的な操作ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 				
⑤ 想定される就職先の職務	生産業・建設業・運送業等多くの職種				
⑥ 取得目標とする資格等	小型移動式クレーン運転技能講習、玉掛け技能講習 フォークリフト運転技能講習、アーク溶接等の業務に係る安全衛生特別教育、 小型車両系建設機械運転特別教育（整地・運搬・積み込み用及び掘削3t未満）				
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目	(イ) 内容		(ウ) 時間	
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接指導		33
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生、建設機械操作に関する安全衛生・安全点検		6
		総合実務概論	建設機械作業及び溶接作業に関する知識		6
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識		3
		時間計			48
	実 技	建設機械操作実習	建設機械運転、技能講習及び特別教育、溶接機器の取扱い		160
		パソコン基礎実習	Windowsの起動・終了、マウス・キーボード操作、ファイル管理、インターネット		9
		CAD実習	図面の基本知識、CAD基本操作、図枠の作成、平面図の作成、寸法、名称、保存		30
		アプリ基礎実習	入力・書式設定、ビジネス文書作成等の文書作成ソフト基本操作、計算式・関数の入力、表の作成・編集、グラフ作成等の表計算ソフト基本操作		45
		情報活用実習	インターネットを活用した情報収集、アプリ間でのデータ共有、各種アプリ応用実習		18
		時間計			262
	科 外		開講式、修了式		2
	時間計（科外を除く）				310
	⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）13,000円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100円			
⑨ 特記事項	ヘルメット・皮手袋・雨具等は各自準備				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	113	② 訓練科名	パソコン基礎科（二戸地区） （短期習得コース）	
③ 訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得し活用ができる。			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	事務系職種及びパソコン作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	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			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目	(イ) 内容	(ウ) 時間	
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接指導	33
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	3
	時間計			39
	実 技	パソコン基礎実習	Windowsの起動・終了、マウス・キーボード操作、ファイル管理、インターネット	9
		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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成	72
		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	72
		情報活用実習	インターネットを活用した情報収集、アプリ間でのデータ共有、各種アプリ応用実習	18
		時間計		
	科 外		開講式、修了式	2
	時間計（科外を除く）			210
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）計 8,500 円（税込） 職業訓練生総合保険料 2,500 円 資格取得経費（概算）ワープロ検定及び表計算検定 3 級 10,700 円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	114	② 訓練科名	福祉サービス科（二戸地区）	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護及び居宅介護の専門的な知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得する。 ・訓練や職場見学等を通じ、自己の適正や福祉の仕事への理解や関心を深め、就業に繋げる対応能力を習得する。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護及び居宅介護業務ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、多様なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的な作業ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 ・福祉の仕事を理解し、勤労観、職業観を身につけている。 			
⑤ 想定される就職先の職務	介護施設及び障がい者施設等			
⑥ 取得目標とする資格等	介護職員初任者研修課程修了、居宅介護職員初任者研修課程修了 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門）3級			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目	(イ) 内容	(ウ) 時間	
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接指導	33
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	6
		介護概論	※1	57
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	3
		時間計		99
	実 技	介護演習	※1	79
		パソコン基礎実習	Windowsの起動・終了、マウス・キーボード操作、ファイル管理、インターネット	9
		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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成	69
		アプリ基礎実習	計算式・関数の入力、表の作成・編集、グラフ作成等の表計算ソフト基本操作	18
		情報活用実習	インターネットを活用した情報収集、アプリ間でのデータ共有、各種アプリ応用実習	18
		職場見学等	高齢者施設・障がい者支援施設における職場見学、職場体験	18
		時間計		211
	科 外		開講式、修了式	2
	時間計（科外を除く）		310	
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）13,000円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100円 資格取得経費（概算）ワープロ検定3級 5,350円			
⑨ 特記事項	※1 岩手県介護員養成研修事業取扱要綱に規定する介護職員初任者研修課程カリキュラム及び居宅介護従業者養成研修等事業取扱要綱に規定する居宅介護職員初任者研修カリキュラム			

※訓練の内容は変更になる場合があります。

① 訓練番号	116	② 訓練科名	OA経理科（二戸地区）	
③ 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った事務処理について、基本的な技能を習得し多様な活用ができる。 ・簿記の基本的仕訳ができる。 			
④ 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・文書作成ソフトを活用し、多様なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、多様なデータ集計資料が作成できる。 ・基本的な簿記の作業ができる。 ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。 ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 			
⑤ 想定される就職先の職務	事務系職種及びパソコン作業を伴う職種			
⑥ 取得目標とする資格等	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 日本商工会議所簿記検定3級			
⑦ 訓練の内容	(ア) 科目		(イ) 内容	(ウ) 時間
	学 科	職業能力基礎講習	オリエンテーション、自己理解、職業理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー、応募書類作成、面接指導	33
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3
		OA概論	コンピュータの仕組み、セキュリティに関する知識	3
		経理実務概論	簿記の基本的仕組みに関する知識	6
		時間計		45
	実 技	パソコン基礎実習	Windowsの起動・終了、マウス・キーボード操作、ファイル管理、インターネット	9
		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、一般文書・依頼文書・各種ビジネス文書の作成	78
		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、グラフ作成各種帳票作成	78
		経理実務実習	伝票仕訳、転記のしかた	84
		情報活用実習	インターネットを活用した情報収集、アプリ間でのデータ共有、各種アプリ応用実習	18
		時間計		267
	科 外	開講式、修了式		2
時間計（科外を除く）			312	
⑧ 訓練受講者自己負担分	教材費（概算）13,000円（税込） 職業訓練生総合保険料 3,100円 資格取得経費（概算） 日商簿記検定3級 2,850円 // （概算） ワープロ検定及び表計算検定3級 10,700円			
⑨ 特記事項				

※訓練の内容は変更になる場合があります。

● ● 受講のお申込み・お問合せ先 ● ●

- ◆◆久慈公共職業安定所（ハローワーク久慈）
〒028-0051 岩手県久慈市川崎町 2-15 Tel0194-53-3374
- ◆◆二戸公共職業安定所（ハローワーク二戸）
〒028-6103 岩手県二戸市石切所字荷渡 6-1 Tel0195-23-3341
- ◆◆盛岡公共職業安定所沼宮内出張所（ハローワーク沼宮内）
〒028-4301 岩手県岩手郡岩手町大字沼宮内 7-11-3 Tel0195-62-2139
- ◆◆宮古公共職業安定所（ハローワーク宮古）
〒027-0038 岩手県宮古小山田 1-1-1 Tel0193-63-8609
- ◆◆八戸公共職業安定所（ハローワーク八戸）
〒031-0071 青森県八戸市沼館 4-7-120 Tel0178-22-8609

● ● 訓練実施場所 ● ●

- ◆久慈高等職業訓練校（職業訓練法人久慈職業訓練協会）
〒028-0051 岩手県久慈市川崎町 17-5 Tel0194-52-3343
- ◆二戸地域職業訓練センター（職業訓練法人二戸職業訓練協会）
〒028-6104 岩手県二戸市米沢字荒谷 76-2 Tel0195-23-3040

● ● 訓練主催 ● ●

岩手県立二戸高等技術専門校
〒028-6103 岩手県二戸市石切所字上野々92-1 Tel0195-23-2227



