



IT活用事務科

実際の現場での体験を通じて、座学訓練で習得したビジネススキルの知識・技能・技術やパソコンスキルを深め、事務全般の支援業務ができる人材を目指します。

この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

募集対象 公共職業安定所においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であるとして、公共職業安定所長の受講指示等を受けた方。(原則、雇用保険受給資格者)

訓練期間 4ヶ月間(座学3ヶ月+企業実習1ヶ月)

定員 15名(6名より開講予定)

実施予定施設 IIP金沢 近岡校 〒920-8217 金沢市近岡町845-1 TEL(076)237-3925
(交通機関利用の場合)北陸鉄道 近岡北バス停徒歩2分 駐車場無料

訓練時間 9:30～16:00(6時間)
(実習期間中は実習先企業の就業規則に準ずる)

自己負担額 教科書代(9,666円必須)、訓練生総合保険料 3,600円+振込手数料(加入必須)
資格取得のための受験料(下記・希望者のみ)
【コンピュータサービス技能評価試験】
ワープロ部門3級(5,250円) / 表計算部門3級(5,250円)、2級(6,580円)

訓練説明会

9/25(火)まで
開催

お問い合わせは
IIP金沢まで

開講月	申込締切日	面接日	開講日・終了日
10月	9月26日(水)	10月4日(木)	平成30年10月16日(火)～平成31年2月15日(金) 原則として座学は、土・日・祝日、11/12(月)が訓練休、12/29～1/3を冬期休暇とする。 12/22(土)、1/12(土)は訓練あり。1/17(木)は就職活動日。

面接実施場所 IIP金沢 近岡校【(株)アイ・アイ・ピー金沢】にて ※面接時間は対象者に後日連絡します。

開講式 10月16日午前9:30からIIP金沢 近岡校にて行います。 ※午後授業あります。

雇用保険を受給できない方 ▶ 雇用保険を受給できない方で、一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。 ※支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

受講お申込み 各公共職業安定所 職業訓練相談窓口まで

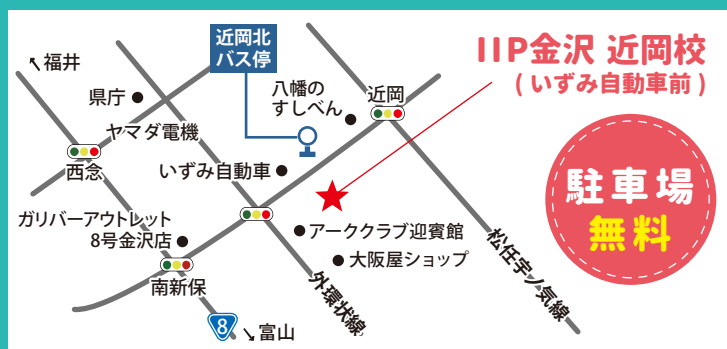
お問い合わせ 石川県立金沢産業技術専門学校
〒920-035 金沢市観音堂町子9
TEL(076)267-2221

カリキュラムに関するお問い合わせ

(株)アイ・アイ・ピー金沢 **0120-5963-44**

〒920-8217 金沢市近岡町845-1

(TEL) (076)237-3925 <http://iip-kanazawa.co.jp>



IIP金沢 近岡校
(いずみ自動車前)

駐車場
無料

訓練カリキュラム (デュアル)

10805C

実施施設名： IIP金沢 近岡校

訓練時間： 9：30～16：00 (6時間)

定 員： 15名

訓練科名	IT活用事務科		就職先の職務	一般企業での生産性向上に資する事務処理・工程管理・商品開発・営業管理等に係るIT関連業務	
訓練期間	平成30年10月16日(火)～平成31年2月15日(金) (4ヶ月)				
訓練概要	訓練導入講習及び就職支援として職業倫理と態度を養い、OA機器等の操作技能及びデータ処理等の基本技能を習得するとともに、簿記の基礎知識を学習する。				
訓練目標	実際の現場での体験を通じて、座学訓練で習得したビジネススキルの知識・技能・技術を深め、事務全般の支援業務ができる人材。				
訓練内容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		9H
		就職支援	自己紹介・他己紹介、アイスブレイク、現状確認と目標設定、過去の洗い出し、就職に向けた決意表明、ジョブカードの作成、ジョブカードの添削、キャリアコンサルティング、コミュニケーションの重要性を知る、適切な話し方について、アサーティブなコミュニケーションとは、企業が求める「能力」、求人情報の見方、過去の職務経歴の振り返り、履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接の受け方指導		39H
		訓練導入講習	現場理解、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上等		24H
		コンピュータの基礎	パソコンの機器構成、パソコンのさまざまな使い方、オフィス環境等		6H
		文書作成概要	Windows・ワープロソフトの基本用語、基本機能の概要と知識文書の作成と編集、表作成、POP作成、社外・社内文書作成		12H
		表計算概要	表計算ソフトの使用用語、基本機能の説明と活用方法の概要と知識入力・計算・関数・グラフ(縦棒、横棒、折れ線)		21H
		事務業務概要	簿記とは、簿記の目的、経営管理、財務の基本、ビジネスメールの基本、事務業務における基本		39H
		プレゼンテーション概要	プレゼンテーションソフトの概要、各種画面・機能の説明		6H
	実 技	文書作成基礎	Windowsの基本操作、文書の作成と編集、表作成、文書のレイアウトと印刷、社外・社内文書作成、販促物の作成(ハガキ、チラシ他ビジネスツール)		27H
		表計算基礎・応用	表計算ソフトの基本操作と活用表計算ソフトの入力・計算、表の編集、書式設定、印刷、四半期報告書、月次報告書、ブックの基本操作、グラフ機能、関数等		174H
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成、プレゼンテーション実習、営業プレゼンテーション		12H
		企業実習	企業実習概要(詳細別紙参照)		114H
	計		総訓練時間 483時間 (学科 156時間 実技 327時間)		
	取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)		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、2級		
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等の受検することなく取得できるもの)					
過去に実施した職業訓練の就職率(類似分野)		平成27年度：78.8% 平成28年度：66.7% 平成29年度：85.0%			
主要な機械設備		パソコン一式(Windows7)、Office2013 レーザープリンター、大型モニター			

※ 記載内容について一部変更する場合があります。