



訓練生募集

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

訓練内容 パソコンの基本操作、ワープロ・表計算の応用操作、プレゼンテーション資料の作成、インターネット知識と情報検索。パソコン関連職種の実技を身につける。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4年6月1日(水) ~ 令和4年9月30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

〒小牧市木場町1丁目4番13号 BTCビル3F

対象 一般求職者

定員 25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4年4月20日(水) ~ 令和4年5月20日(金)

(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
(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

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)持参する物 上靴もしくはスリッパ・筆記用具

(3)日時 令和4年5月24日(火) 午前10時00分開始
(受付時間:午前9時30分~午前9時50分)
※オリエンテーリングを行いますので9:50までにお越しください
定員を超えた場合は午後の部(午後1時00分開始)があります。
(受付時間:午後12時30分~午後12時50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。

教材費等 受講料は無料ですが、テキスト代(予定額11,990円)及び資格取得受験料(予定額34,980円 取得可能試験の4種全て受験した場合)が必要となります。
※各試験の検定費用は裏面をご覧ください

託児サービス予定先 株式会社Otis 苫小牧キラキラ保育園 苫小牧市弥生町2丁目3番1号 0144-82-8878

託児サービスについて 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。

その他 (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

~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。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 17:00~18:00
祝 11:00~12:00

4/20・4/26・4/29
5/4・5/6・5/13
5/18

~説明会開催場所~

訓練校: 木場町1丁目4番13号
BTCビル 3F
電話: 0144-84-8392
担当: 大竹・大谷・水木

当センターには駐車場がございます。
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



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30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(水)			～			6/30(木)			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	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	6

第2月			7/1(金)			～			7/31(日)			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	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	土	日
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(月)			～			8/31(水)			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	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	火	水
時限	5	6	6	6	6			6	6	6		6										6	6	6	6	6			6	6	6

第4月			9/1(木)			～			9/30(金)			訓練日数			19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	9/30
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	3				5	6					6	6	6	6	2

訓練カリキュラム

教科項目		時間	訓練内容
学 科	社 会	4	オリエンテーション(入学時・修了時)
	訓 練 目 標	6	各月の反省と目標設定
	就 職 支 援	42	就職意欲・就職活動の進め方・ジョブカード・履歴書・送付状・職務経歴書・求人動向・自己理解・仕事理解と勤労観・面接対策・職業人講話・求人情報の収集
	ビジネスマナー	18	ビジネス基本マナー・コミュニケーションの基本マナー・訪問時・来客時基本マナー・電話の基本マナー・ビジネスメールの基本マナー・ビジネス文章の基本知識
	コミュニケーション	3	コミュニケーションの定義と目的・第一印象・3つの「きく」・他己紹介
	パソコン基礎	3	電源の入れ方・文字入力の基本・Windows10基礎知識・ハードウェア、ソフトウェアの知識
	学科小計	76	
実 技	ワープロ基礎	30	Wordの基礎知識・文字の入力・文書の作成・表の作成・文書の編集・表現力をアップする機能・確認テスト
	ワープロ応用	63	図形や図表を使った文書の作成・写真を使った文書の作成・長文の作成・文書の校閲・参考資料編集・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	Excelの基礎知識・データの入力・表の作成・数式の入力・表の印刷・複数シートの操作・グラフの作成・確認テスト
	表計算応用	63	関数の利用・表作成の活用・グラフの活用・グラフィックの利用・データベース操作・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	Web検索による情報収集、ウィルスの基礎知識
	実技小計	344	
合計		420	

日課時間

日課時間	
登校時間	8:30 ~ 8:50
1時限	9:00 ~ 9:50
2時限	10:00 ~ 10:50
3時限	11:00 ~ 11:50
昼休み	11:50 ~ 12:50
4時限	12:50 ~ 13:40
5時限	13:50 ~ 14:40
6時限	14:50 ~ 15:40
清掃	15:40 ~ 15:50
自習時間 チャリコン	15:50 ~ 16:50

※7時間授業・5時間授業・3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5日(月) ~	10,780円
	Excel2019	9月9日(金) 上記から選択	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16日(金)	6,710円
	表計算部門2級	9月16日(金)	6,710円
※希望者は3級及び1級の受験も可能です。別途検定料がかかります			

※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、上記日程から希望日を選択していただきます。各時間帯に対して2名までの定員です。