



訓練生募集

訓練科目 緊急再就職訓練 **オフィス実践科2(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10月14日(金) ~ 令和5年2月13日(月) 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9月2日(金) ~ 令和4年10月3日(月)

(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
(類似的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10月6日(木) 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ありません。

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
祝 14:00~15:00

9/5、19、22
23、28

~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: 木戸・水木・佐藤

オンライン個別説明も対応可能です。詳しくは訓練施設へお問い合わせください。

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。
※ 10月14日及び2月13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			10/14(金)			～			11/13(日)			訓練日数			17日間			訓練時限数			101時間										
日	10/14	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13
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		

第2月			11/14(月)			～			12/13(火)			訓練日数			19日間			訓練時限数			113時間										
日	11/14	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	
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	
時限			5	6	6			6	6		6	6			6	6	6	6	6			6	6	6	6	6			6	6	

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

第4月			1/14(土)			～			2/13(月)			訓練日数			19日間			訓練時限数			105時間										
日	1/14	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13
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		5	5	5				5	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	1月16日(月) ~	10,780円
	Excel2019	1月20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	1月31日(火)	6,710円
	表計算部門2級	1月31日(火)	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。