

求職者支援訓練【実践コース】03 営業・販売・事務分野
訓練コース番号：5-08-08-002-03-0083

イチからしっかり！ IT知識も学べる OA事務科(託児)

訓練期間・訓練時間

令和8年 **11月13日(金)** ～ 令和9年 **1月12日(火)** **9:05 ～ 15:50**

※休日：土日祝(他、日別計画表による)

訓練実施施設

泰榮エンジニアリング株式会社

日立市助川町 1 - 13 - 23 泰榮エンジニアリング日立ビル

募集期間

令和8年9月10日(木)～令和8年10月23日(金)

※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。

選考日程

令和8年 10月29日(木)

※訓練対象者の条件：PCの基本的な操作ができる
(起動、終了など)

※選考方法：面接

※持ち物：筆記用具

選考場所 泰榮エンジニアリング株式会社

選考結果通知日

令和8年 11月5日(木)

選考結果は郵送により通知させていただきます。
なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。

※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

受講料無料 | 定員 **15名**

※テキスト代(税込¥6,820)は自己負担になります。
※応募状況によっては訓練を中止することがあります。

託児サービス付き (詳細は裏面に記載)

※このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。

訓練目標

様々な職場に必要不可欠なOfficeソフトの操作を学び、
ITの基本的知識を身につけ、情報技術全般に関する事項を理解し、実践的に活用できるようにする。

応募の詳細

1

管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の
手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講
申込・事前審査書」などを受け取ります。

2

「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき
確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してくだ
さい。
内容確認後、「受講申込書」が交付されます。

3

ハローワークから交付された「受講申込書」を下記持参先
まで持参又は郵送してください。

令和8年 10月23日(金) 消印有効

持参の場合：令和8年 10月23日(金) 17時まで受付

※選考試験は、応募された方全員が対象となります。
※申込受付後、選考時間について電話orメールでお知らせします。
※試験当日に欠席された方は、辞退とみなしますので必ずご出席ください。

選考場所、お申込み・お問合せ先、訓練実施施設・実施機関、持参・郵送先

泰榮エンジニアリング株式会社

〒317-0065 茨城県日立市助川町 1 - 13 - 23
泰榮エンジニアリング日立ビル

☎ **0294 - 27 - 6755**

お問合せ受付時間：平日9:00 ～ 17:00 (土日祝 除く)

<https://www.taiei-eng.co.jp/kunren/> 担当：岡崎/有村

施設見学、随時受付中！



LINE



ホームページ



訓練内容

●訓練時間総合計

206 時間

●学科合計 70 時間

●実技合計 130 時間

●職業人講話 6 時間

●学科：安全衛生…4時間
就職支援…18時間
情報処理概論…42時間
ビジネス文書・帳票知識…6時間

●実技：ワープロソフト操作実習…36時間
文書作成実習…12時間
表計算ソフト操作実習…36時間
表計算データ処理実習…12時間
ソフトウェア間の連携活用実習…6時間
情報処理演習…28時間

●職業人講話…6時間

OSはWindows11、ソフトはMicrosoft365を使用いたします

訓練概要

PCやオフィスソフトの操作、ITの基本知識や情報セキュリティに関する知識及び技能・技術を習得する

訓練対象者

パソコンの基本的な操作ができる方
(起動、終了など)

就職支援

- ・ジョブカード作成
- ・履歴書、職務経歴書作成
- ・ビジネスマナー
- ・面接指導
- ・応募書類作成

キャリアコンサルタント等と相談しながら、応募書類作成や面接指導など全力でサポートいたしますのでご安心ください。

資格

・ITパスポート試験

ITパスポートは、社会人や学生が備えるべき基礎的なIT知識を証明する**国家試験**です。

・マイクロソフトオフィススペシャリスト

MOS (Microsoft Office Specialist) 試験は、Word、Excel、PowerPoint、OutlookなどのMicrosoft Officeアプリケーションの操作能力を客観的に評価する資格で、世界中で通用する国際資格として認められています。

就職を想定する職業・職種

- ・OA事務員



訓練で取得を目標とできる資格

※受験は任意です。受験料は自己負担となります。

- ・ITパスポート試験 (税込 ¥7,500)
- ・マイクロソフトオフィススペシャリストWord365 (税込 ¥12,980)
- ・マイクロソフトオフィススペシャリストExcel365 (税込 ¥12,980)

自己負担額

受講料は無料です。

テキスト代(税込¥6,820)は自己負担となります。

※別途※

- ・当校までの交通費
- ・お車でお越しの方、無料駐車場はございません。各自で駐車場の確保をお願いいたします。

●託児サービス利用について

【託児施設の利用に関する条件】

訓練を受講することによりお子さんを保育できない保護者の方で同居親族等も保育できない方。

【託児対象者】概ね1歳から6歳までの就学前の幼児。

※託児サービス料は無料です。訓練生負担額：傷害保険料(年額800円(税込))、月額給食費(1～3歳:2,500円(税込)、4～6歳:3,500円(税込))★ミルク、おむつは各自ご持参ください。

※申込者多数、又は託児施設の都合等により託児サービスがご利用できない場合がございます。

※託児施設への送迎はございませんので、ご了承ください。

●求職者支援制度について ●

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて、早期就職を目指すための制度です。

☞「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。

※原則として受講料は無料、テキスト代などは自己負担となります。

☞訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。

☞収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。

詳しくはハローワークへお問い合わせください。