

幅広い知識を身に付け即戦力に!

受講料：無料



PC+総務・WEB基礎コース 訓練生募集

訓練期間：令和4年6月28日(火)～10月27日(木)《4か月》

応募期間：令和4年5月6日(金)～6月6日(月)

訓練内容	一般事務職に必要なパソコン知識と Office系ソフトの操作技法の習得。Webオペレーターとしての基礎知識・技能の習得 ※カリキュラムは、裏面参照
応募資格	公共職業安定所に求職申込みを行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方で、早期就職の意思がある方
定員	20名(最少開講人数9名)
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で職業相談の上、入校願書(写真・切手貼付)に必要事項を記入し応募
選考日時	令和4年6月16日(木) 午後0時40分～
選考場所・実施場所	職業訓練のレジリ 丹波市柏原町柏原525-5 柏原自治会館内 ・裏面地図参照 ・当日は柏原自治会館の駐車場を利用可
選考方法・持ち物	筆記試験(中学校程度の数学・国語)・面接 ・受験票、84円切手、筆記用具を持参 ・マスク着用
訓練実施校	レジリ合同会社 丹波市氷上町石生1583-1 TEL:080-9418-4332 0795-78-9582
訓練時間	午前10時～午後4時30分 1日6時限 原則、土日祝日除く (7時限 午後5時30分までの日もあり)
訓練費用	受講料は無料 ・テキスト代 11,204円は自己負担 ・職業訓練生総合保険料 3,700円は任意加入 ・駐車料 1,000円(駐車場利用者のみ訓練期間中4か月分)

相談・説明会

5/26(木) 14:00～
ハローワーク柏原

5/27(金) 14:00～
ハローワーク福知山

5/31(火) 10:00～
ハローワーク篠山

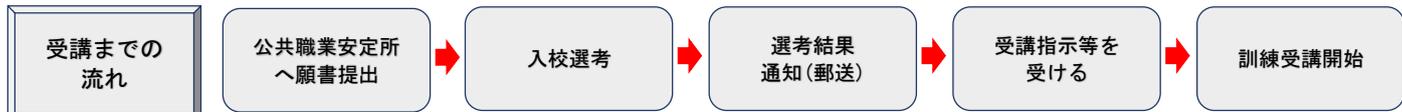
5/31(火) 14:00～
ハローワーク福知山

6/1(水) 14:00～
ハローワーク和田山

6/2(木) 14:00～
ハローワーク西脇

6/3(金) 10:00～
ハローワーク柏原

申込み等、詳しくは
レジリ合同会社まで
お問合せください。



- 問合せ先
- 応募資格、応募方法に関する事 ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所
 - 募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校
 - 訓練カリキュラム、必要経費等に関する事 ⇒ レジリ合同会社



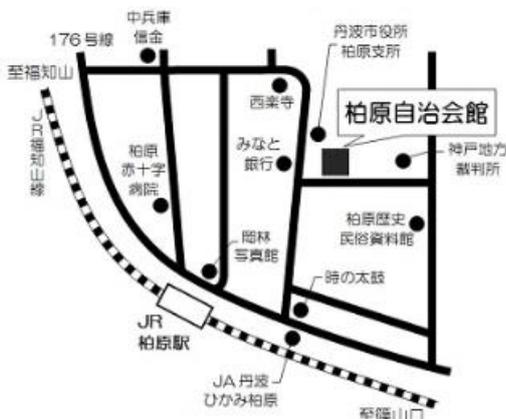
施設外訓練年間計画

新型コロナウイルス感染拡大の状況により、訓練及び相談・説明会の中止等をする場合があります。

訓練内容（カリキュラム等）

仕上がり像	企業の事務部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。また、簡単な事務作業だけでなく、Webサイトの編集や更新が行えるWebオペレーターとして活躍できる人材。				
資格取得	①修了時に取得可能な資格	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格		
	-	-	マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト (MOS) Word、Excel、PowerPoint 日本情報処理検定 3級以上		
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	ITリテラシーと情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識（パソコンの仕組みや構成装置の役割）、情報リテラシー、インターネット利用のルール・マナー、ネットワークの基礎および情報漏洩、個人情報保護とセキュリティ、ウイルスの知識とその対策等		6
		Web基礎知識	Webサーバーの仕組み、Webの特徴、レイアウトの特徴等		6
		社会保険実務と給与計算実務	雇用保険、保険料の徴収と申告、労働法規、就業規則、採用実務、人事考課制度等、給与・賞与計算、社会保険・労働保険・雇用保険業務、年末調整業務、法定調書作成業務等		45
		ビジネスマナー・接遇	正しい敬語、ビジネスマナーの基本（挨拶・お辞儀・笑顔の作り方）、来客対応、電話対応、クレーム対応		6
		就職支援	自己理解・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策、ジョブカード作成支援、面接指導、キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集		18
		オリエンテーション			3
	実 技		【テレワークに関するもの】セキュリティとテレワークの留意		3
		ビジネス文章作成演習 (Word)	ビジネス文書（連絡・案内状、報告書、議事録等）作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成から編集、イラスト・写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷等		42
		表計算演習 (Excel)	入力の基礎、表作成、計算式と実務で役立つ関数、資料印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析等		54
		プレゼンテーション演習 (PowerPoint)	スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成等		30
		画像編集演習 (Photoshop)	Webサイト制作に必要なデザイン知識の習得、画像のレタッチ、グラフィック編集・加工、図形描写、写真の補正・編集等		54
		デザインレイアウト演習 (Illustrator)	Webデザイン・フレームワークの作成、Web用作業環境構築、オブジェクト・パスの編集・加工、文字、画像の編集・加工		60
		コーディング習得演習	Webサイト制作に必要なコンピュータ言語の習得、HTMLタグの意味・記述・使い方、画像掲載、フォーム作成、CSSの仕組みとルール、書式、色指定、HTMLとCSSでのWeb制作等		60
		ホームページ制作演習	Webサイト制作実習（企画書作成・デザイン・制作・プログラミング・デバッグ・納品）等		30
	【テレワークに関するもの】Web会議システムの操作方法		3		
職場実習なし					
訓練時間		総合計 420時間（学科87時間、実技333時間、職場実習0時間） 別途入校式・修了式等 2時間			
就職先の職務		総務事務・一般事務・営業事務・OA事務・Webサイトの更新・編集業務、ネットショップ運営補助業務等パソコンを使う事務職全般			

選考・訓練実施場所



修了者（別コース）の声

当初、3ヶ月は長いと思っていましたが、あっという間に過ぎて修了できました。

今では4ヶ月でも学びたいと思います。Word等は、仕事で使ってきましたが知らない事ばかりで、「学び直し」で知りえた知識が時間短縮に結び付くと思います。

Webも先生のおかげで何とか作成までこぎ着けました。有難うございました。