

募集期間：9月11日(月)～10月17日(火)

Q A

よくある質問

Q “CAD デザインコース”どんな内容なの？

A Word や Excel の操作技能習得がベースです。
他にプレゼンテーションや初心者にも易しい
Jw_cad の基本操作を習得します。

Q 訓練校の雰囲気が知りたいです。

A 施設説明会を開催します。訓練をよりイメージで
できるようにパソコン体験もごさいます。
受講を検討されている方は是非ご参加下さい。

➡ 説明会開催日

① 9/26(火) ② 10/13(金)

14時～15時（受付13時30分から）

※詳しい内容は別紙をご覧ください。

受講生募集

実務科 CADデザインコース

定員

15名

負担額

受講料無料

- ・教材費 10,758 円
- ・資格取得検定料等（金額は受験区分等により異なる）
- ・職業訓練総合保険料 3,100 円（払込手数料別途）



選考日：10月24日(火)10時開始

※9時50分までに会場においでください

携行品：筆記用具 内容：適性検査、面接

選考会場・訓練実施会場：花巻高等職業訓練校

（花巻市二枚橋 5-6-22） ☎ 0198-26-1275



お申込・お問合せ

ハローワーク花巻 訓練担当窓口まで

花巻市城内 9-27 花巻合同庁舎 1 階 ☎ 0198-23-5118

訓練実施主体 岩手県立産業技術短期大学校

紫波郡矢巾町字南矢幅 10-3-1 ☎ 019-697-9096

対象者 次のいずれかに該当し、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方
(1) 公共職業安定所に求職手続きされた方で、訓練修了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方
(2) 母子家庭の母等として公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方

訓練時間 9時～15時40分 ※昼休み11時50分～12時50分
【準備講習】 10月27日(金)～11月2日(木) 9時～14時40分（訓練対象者2の方のみ）

訓練期間

令和5年

11月

7日(火)

令和6年

2月

6日(火)

※休日

「土日・祝日

及び指定日



目標資格 コンピュータサービス技能評価試験
3級ワープロ技術士・3級表計算技術士
普通救命救急講習修了



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

【訓練概要】

訓練科名	OA実務科（CADデザインコース）	訓練コース番号	5-05-03-133-03-0129
訓練期間	11月7日(火)～2月6日(火)【3か月】	定員	15人
訓練場所	花巻高等職業訓練校（花巻市二枚橋 5-6-22）電話 0198-26-1275 FAX 0198-26-1330		
標準訓練時間	9時00分から15時40分まで（昼休み：11時50分から12時50分まで）		
訓練目標	・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った図面作成について、基本的知識・技能を習得する。		
関連資格	・中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス技能評価試験（3級ワープロ技士・3級表計算技士） ・花巻消防本部主催普通救命救急講習修了		
受講者負担	テキスト代 10,758円（概算）、職業訓練生総合保険料等 3,100円（払込手数料別途）、資格取得検定料等（金額は受験区分等により異なる）		

【訓練カリキュラム】

科目		内容	時間
学科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習	40
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、普通救命救急講習	6
	OA概論	コンピュータやインターネットの仕組み、情報セキュリティに関する基礎知識	6
	ビジネス文書の基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	プレゼンテーションの基礎知識	プレゼンテーションの構成・話法・演出・効果的なプレゼンの要件	3
	時間計		58
実技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	12
	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、段組み、セクションとページ、図表、写真編集、差し込み印刷、長文作成機能、試験対策	81
	表計算ソフト操作実習	データの入力操作、表の作成、数式、関数、グラフ作成、並べ替え、データ抽出、関数の応用、入力規則、データベース、ピボットテーブル、マクロ、試験対策	78
	CADソフト操作実習	JW_cadの基本操作、基本作図コマンド、図形の選択方法、編集コマンド、文字や寸法の作成、印刷（PDF出力）、用紙サイズ・線種の設定、レイヤー設定	30
	CAD・オフィスソフト活用実習	ビジネス文書作成（送付状・案内状・報告書等）、はがき文書作成（差し込み文書）、関数を用いた帳票作成（見積書・納品書・請求書・業務日報・工程管理表等）、販促物作成（POP、カレンダー、チラシ）、建築製図演習（平面図、展開図）など	39
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、図やオブジェクトの利用、特殊効果、発表用資料作成、発表練習	42
時間計			282
科外		入校式、修了式	2
時間計（科外を除く）			340

【準備講習期間カリキュラム】※訓練対象者2の方のみ

1日目 10月27日(金)	9:00～11:50	オリエンテーション(研修概要・注意事項説明・施設内見学) 自己紹介(受講の動機・目的・目標の明確化)	3
	12:50～14:40	安全衛生（職場のメンタルヘルス）	2
2日目 10月30日(月)	9:00～11:50	自己分析	3
	12:50～14:40	自己分析	2
3日目 10月31日(火)	9:00～11:50	自己理解	3
	12:50～14:40	就職ガイダンス（岩手県における雇用情勢の現状、支援制度）	2
4日目 11月1日(水)	9:00～11:50	就職基礎能力（コミュニケーション能力・職業人意識）	3
	12:50～14:40	就職基礎能力（ビジネスマナー）	2
5日目 11月2日(木)	9:00～11:50	就職ガイダンス	3
	12:50～14:40	就職ガイダンス	2

※諸事情によりコースの中止・日程等変更する場合があります。