

全ての働く人に必要な「品質管理(QC)」を学べ!

# 品質管理科

受講  
無料

(負担金)  
テキスト9,000円  
職業訓練総合保険3,600円

## 受講生募集

訓練  
期間

令和  
2年

6月2日

火

▶

令和  
2年

9月

30日

水

訓練  
施設

遠野高等職業訓練校

対象者:次のいずれにも該当し、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をされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。②キャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けた方。

## ▼様々なメリットがあるコースです

- 就職を「製造業」に絞ることで再就職に直結した職業訓練が受けられる
- 高額な品質管理(QC)の専門講習が無料で受けられる
- ご協力企業(製造業)を全て自分の目で観ることができる
- 採用担当者と直接話ができて、どのような採用基準があるか取材できる
- 製造業の現場などで必須のエクセルを専門的に学べる
- 企業実習前に見学ができ、自分で納得して企業実習先が決められる
- ご縁があれば、企業実習先に直接再就職が可能!

### その他

- キャリア開発トレーニングが含まれている訓練です
- 人間関係トレーニングが無料で受けられます

企業実習が  
できる  
4ヶ月間の  
職業訓練

1次募集 令和2年3月23日[月]▶5月8日[金]

### 選考会

令和2年5月20日[水] 10:00~

選考会場:遠野高等職業訓練校 ※筆記試験、面接

2次募集 令和2年5月12日[火]▶5月19日[火]

### 選考会

令和2年5月27日[水] 10:00~

選考会場:遠野高等職業訓練校 ※筆記試験、面接

1次募集で定員に達した場合は、2次募集は行いませんのでご了承ください。

### 応募の方法について

## 最寄りのハローワークにお申し込みください

ハローワーク盛岡 019-624-8903

ハローワーク釜石 0193-23-8609

ハローワーク遠野 0198-62-2842

ハローワーク宮古 0193-63-8609

ハローワーク花巻 0198-23-5118

ハローワーク一関 0191-23-4135

ハローワーク水沢 0197-24-8609

ハローワーク北上 0197-63-3314

ハローワーク大船渡 0192-27-4165

ハローワーク二戸 0195-23-3341

ハローワーク久慈 0194-53-3374

申込にはジョブ・カードが必要です

①ジョブ・カード作成の予約をする

②ジョブ・カードの説明・作成

③キャリアコンサルティング(予約)

④ジョブ・カードの交付・訓練申込

訓練中に受けられる給付金

雇用保険を受給中の方

雇用保険を受給できない方

一定の要件を満たす場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当、通所手当が支給されます。

一定の要件を満たす場合、求職者支援制度に基づく職業訓練受講給付金(月額10万円)、通所手当が支給されます。



委託機関 岩手県立宮古高等技術専門学校  
宮古市松山8-29-3 tel.0193-62-5606

実施施設 職業訓練法人 遠野職業訓練協会  
遠野市青笹町中沢8-1-8 tel.0198-62-6310

詳しいカリキュラムは裏面をご覧ください。

再就職したいが、未経験でも大丈夫だろうか。多くの方が、未経験であることをデメリットだと考えるでしょう。実際、再就職年齢が高まるほど、一から仕事を覚えなければならない未経験の業種や職種で働くことは、ハードルが高くなります。

今回の品質管理科は、遠野市内の製造業の採用担当者様と話し合い企画したコースです。話し合いの中で聴かれたのが、「仕事は一から教えるが、せめて品質管理の考え方をもって、当社に就職してほしい」ということでした。

製造業で働くならば  
「品質管理(QC)」はなぜ必要か  
品質管理を徹底することで次のような効果が生まれます

1 材料の品質安定でロス、ムダが減少し、購入コストが削減できる

2 不良発生による設備調整時間の短縮により設備の稼働率を向上できる

3 不良発生による設備調整時間の短縮により人の生産性を向上できる

4 不良品の減少による製品の廃棄ロスやムダを削減できる

品質安定によって、顧客からの信頼獲得による受注量を増加できる、これらの効果により、全体的な生産コスト削減を実現可能となり、企業に利益を生み出すことにつながるため、製造業で働くためには品質管理(QC)の考え方が大事になるのです。しかし、この考えは製造業に限らず、実は全ての働く人に必要な考えです。品質管理(QC)は全ての働く人に学んでもらいたい研修です。

## ～訓練中に受けられる給付金について～

**【雇用保険の受給手続きをされた方】**⇒ハローワークの受講指示により、早期に公共職業訓練を受講する場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当（上限あり）、通所手当（距離に応じて）が支給されます。また、次のような利点もあります。（※一定の要件を満たす必要がありますので、お問い合わせください。）

- ①訓練受講中に支給終了になる場合は訓練修了日まで受給が延長になります。
- ②訓練開始日時点で給付制限中の方は、訓練開始日より支給対象となります。
- ③訓練中の支給申請は、毎月月末に実施施設で行うため、訓練期間中の認定日にハローワークへ来所する必要がなくなり受講に専念することができます。

**【雇用保険を受給できない方】**⇒一定の要件を満たす場合、求職者支援制度に基づく職業訓練受講給付金（月額10万円）、通所手当が支給されます。

**訓練を受けてみたいと思ったら、まずはハローワーク窓口にお尋ねください！**

|       |                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 訓練科名  | 品質管理科                                                                                                                                                                                                      | 訓練時間                                                                               | 9:10～15:50（昼休憩12:00～13:00 ※1時間毎に10分程度の休憩） |
| 訓練目標  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・製造職に必須である品質管理に関し、基礎知識を習得する。</li> <li>・製造職に必要なパソコンを使った処理全般について、基本的・応用的な知識及びスキルを習得する。</li> </ul>                                                                     |                                                                                    |                                           |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・品質管理およびQCの基礎知識に関し、基礎知識を習得する。</li> <li>・アプリケーションソフトの使い方を学び、業務の効率化を習得する。</li> <li>・データ処理技術、情報収集及び情報の活用技術を習得する。</li> <li>・職場におけるコミュニケーション、接遇・ビジネスマナーを習得する。</li> </ul> |                                                                                    |                                           |
| 訓練内容  | 科目                                                                                                                                                                                                         | 訓練の内容                                                                              | 時間                                        |
|       | 安全衛生                                                                                                                                                                                                       | 訓練にあたっての安全対策等                                                                      | 3                                         |
|       | PC概論                                                                                                                                                                                                       | OS、アプリケーションソフトの基本的知識、PC操作における共通作業知識等                                               | 3                                         |
|       | 品質管理概論                                                                                                                                                                                                     | 利益と品質の関係、品質管理とは何か、検査と予防、見える化、問題解決手法、業務改善等                                          | 36                                        |
|       | 学 接遇・ビジネスマナー                                                                                                                                                                                               | 職場内・外における職業意識・マナー、コミュニケーション能力、服装、対人応対法、電話対応法、自己印象度改善、模擬面接等                         | 12                                        |
|       | 科 訓練導入講習                                                                                                                                                                                                   | キャリア・ガイダンス、キャリア・コンサルティング、エントリーシート及びジョブ・カードの書き方支援、コースの導入、インターンシップの導入、企業人講話、企業実習の導入等 | 45                                        |
|       | 就職支援                                                                                                                                                                                                       | 企業見学、人間関係トレーニング（アサーション＆傾聴）、インターンシップ体験、各体験振り返り、就職面談等                                | 93                                        |
|       | 就職ガイダンス                                                                                                                                                                                                    | 釜石公共職業安定所遠野出張所による就職ガイダンス、情報提供等                                                     | 3                                         |
|       |                                                                                                                                                                                                            | 学科時間計                                                                              | 195                                       |
|       | 実 PC基本操作                                                                                                                                                                                                   | パソコンの起動・終了、マウス基本操作、ウィンドウ・タスク基本操作、キーボード基本操作、タッチタイピング（速入力）対応操作、データの保存、管理の基本操作等       | 27                                        |
|       | ワープロソフト実習                                                                                                                                                                                                  | ワープロソフト基本操作（文字入力、文章作成）等                                                            | 18                                        |
|       | 表計算ソフト実習                                                                                                                                                                                                   | 表計算ソフト基本（表計算・数式・関数・グラフ）、データベース操作等                                                  | 96                                        |
|       | データベースソフト実習                                                                                                                                                                                                | データベースソフト基本操作（テーブル、クエリ、フォーム、レポート）体験                                                | 18                                        |
|       | アプリケーション連携実習                                                                                                                                                                                               | 差し込み印刷等                                                                            | 6                                         |
|       | インターネット実習                                                                                                                                                                                                  | ホームページの閲覧・検索方法等                                                                    | 6                                         |
|       | 企業実習                                                                                                                                                                                                       | 企業実習等                                                                              | 120                                       |
|       |                                                                                                                                                                                                            | 実技時間計                                                                              | 291                                       |
|       | 科外 行事等                                                                                                                                                                                                     | 開講式、修了式 等                                                                          | 1                                         |
|       |                                                                                                                                                                                                            | 科外時間計                                                                              | 1                                         |
|       |                                                                                                                                                                                                            | 総時間計（科外除き）                                                                         | 486                                       |

**訓練に関するお問い合わせ 遠野職業訓練協会 TEL.0198-62-6310** 

随時見学できます。訓練の様子を見てみませんか？お気軽にご連絡ください。

詳細はホームページで閲覧できます。訓練の感想も読むことができます。 [遠野 訓練](#) [検索](#) 