

訓練コース名	コース番号18 ビジネスパソコン基礎科 訓練コース番号:5-07-24-133-03-0091	定員15名 (最少実施人数 7名)								
訓練期間	令和7年8月21日(木)～令和7年11月20日(木) 訓練時間 9:20～16:00	【3箇月】								
訓練場所	株式会社メディサポジャパン津 電話 080-9150-5844 〒514-0015 三重県津市寿町14-16 (有料駐車場 7台)									
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては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ることができる方。									
費用等	受講料は無料です。 ただし、①テキスト等個人の所有になるものは実費約11,500円(税込)程度が必要です。 ②各資格取得の検定受検料が別途必要になります。 ③駐車場の利用は月額3,000円(税込)が必要です。申し込み多数の場合は抽選。									
受講手続き等	受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。 当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。 いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。 <table><tr><td></td><td>能力開発説明会(選考試験)日時</td><td>入校手続き日</td></tr><tr><td>第1回目</td><td>令和7年7月11日(金) 10:00開始</td><td rowspan="2">令和7年8月7日(木) 10:30開始</td></tr><tr><td>第2回目</td><td>令和7年7月24日(木) 10:00開始</td></tr></table> 【会場所在地】 津市寿町14-16 電話 080-9150-5844 ※有料駐車場 7台 【交通手段】 近鉄津新町駅より徒歩20分 バス停岩田橋より徒歩7分 ○ ハローワーク受付票を持参してください。 ○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ○ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ○ 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。 ○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ○ 応募締め切り時点(令和7年7月22日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ○ 受講申込み結果については、令和7年7月29日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和7年8月7日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。 			能力開発説明会(選考試験)日時	入校手続き日	第1回目	令和7年7月11日(金) 10:00開始	令和7年8月7日(木) 10:30開始	第2回目	令和7年7月24日(木) 10:00開始
	能力開発説明会(選考試験)日時	入校手続き日								
第1回目	令和7年7月11日(金) 10:00開始	令和7年8月7日(木) 10:30開始								
第2回目	令和7年7月24日(木) 10:00開始									
<問合せ先>	三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。 									

委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級**・**中級**・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名: 株式会社メディサポジャパン津

訓練科名	コース番号 18 ビジネスパソコン基礎科科	就職先の 職 務	パソコン技能を要する職務 及び 一般事務(経理・総務・営業事務) 管理業務・実務関係従事者
訓練期間 3箇月	令和7年 8月 21日 ～ 令和7年 11月 20日		
訓練目標	パソコンに関する基礎知識・技能を体系的に習得し、ビジネス実務に必要な実践的なスキルを習得する。また、職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを強化し、幅広い事務業務へ対応できるスキルを習得します。		
仕上がり像	業務に必要な幅広い知識を身に付け、ビジネスパソコンの基本的なスキルをもとに実務の場面においても応用・活用ができ、幅広い職種で活躍できる人材。		
取得目標資格	マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(Word／Excel／PowerPoint)2019・365		
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時間(H)
	パソコン基礎知識	Windowsの基本知識、ファイル管理、キーボード入力、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策	12
	職業能力基礎講習	自己分析、職業理解、ビジネスマナー、コミュニケーション、表現方法、身だしなみ、敬語、電話対応	48
	就職支援	効果的な就職活動の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習、キャリアコンサルティング、職業相談、就職情報の提供	36
	ITリテラシー基礎	オンライン会議ツール(zoom等)、ビジネスチャットツール、オンラインストレージの基本操作および活用方法・操作実習	12
	実技	訓 練 の 内 容	時間(H)
	Word実習	基本操作、社内・社外文書の作成・編集(企画書・議事録・案内状・依頼状)、表作成、イラスト・図形を活用した文書の作成演習	60
	Excel実習	表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、データベースの活用、帳票類(見積書・請求書)の作成、表やグラフを組み合わせた資料(報告書等)の作成	60
	PowerPoint実習	スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料の作成、発表時の姿勢や注意点、プレゼンテーション技法	60
	OA実務実習	作業の効率化、複数Officeソフトを活用した実務実践課題、ビジネスメールの活用	12
訓練時間 総合計 300時間(学科 108時間、実技 192時間)			
主要な機器設備 (参考)		ノートパソコン16台(CPU: Intel Corei5 OS: Windows11 Microsoft Office2019) レーザープリンター1台、プロジェクター1台	