

受講料  
無料

9月開講

# 職業訓練生 ビジネスデザイン科 募集

令和8年/9/25～令和8年/12/24

デザインアプリ・WEB・IT  
オフィス・AI基礎・資格取得

年1回開講 中級コース

コース名

ビジネスデザイン科 コース番号:16

募集定員

15名(最小実施人数8名)

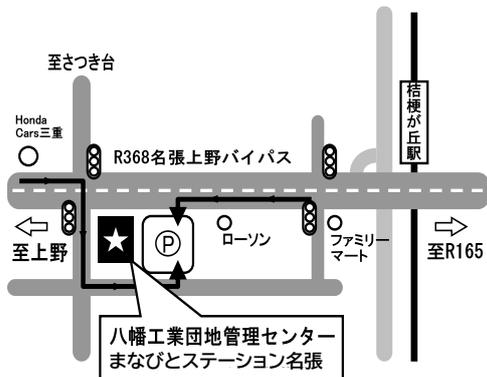
訓練期間

令和8年9月25日(金)から令和8年12月24日(木)  
3箇月 訓練時間 9:20～16:00(17:00まで延長日有)

訓練場所

まなびとステーション名張 Tel.0595-28-0842

〒518-0605 名張市八幡 1300-13  
八幡工業団地管理センター(駐車場完備)  
近畿日本鉄道桔梗が丘駅徒歩 20分



申込手順

受講相談(ハローワーク)

受講申込手続き(ハローワーク)

能力開発説明会・選考試験(訓練場所)

入校手続き日(訓練場所)

入校日(受講開始)

能力開発説明会・入校手続き日

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。

1回目

令和8年8月21日(金)

10:00 開始

まなびとステーション名張

2回目

令和8年8月31日(月)

10:00 開始

まなびとステーション名張

入校手続き日

令和8年9月18日(金)

10:30 開始

まなびとステーション名張

【能力開発説明会】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。

【入校手続き日】当日の所要時間は約2時間程度の予定です。

能力開発説明会注意事項

ハローワーク受付票(説明会申込書)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 2・3本)とスリッパを持参してください。

・シャープペンシルは不可

・眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。

・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8年8月27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8年9月3日までに発送の予定です。

費用等

受講料は無料

- ① テキスト等個人の所有になるものは実費約17,000円程度が必要です。  
\*入校手続き日出席後に辞退された場合、教材費はお支払いいただきます。
- ② 各資格取得の検定受験料が別途必要になります。

その他

カリキュラム詳細、会場や授業の様子は下記よりご参照ください。



# 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:まなびとステーション名張

訓練科名	コース番号 16 ビジネスデザイン科	就職先の 職 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>■事務(一般・営業・販売・受付)</li> <li>■営業・販売</li> <li>■生産管理</li> <li>■OAオペレーター</li> <li>■Web担当者</li> </ul>	
訓練期間 3箇月	令和8年9月25日～ 令和8年12月24日			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ITワーカーとして、プログラミングやデザインの知識の習得をめざす。</li> <li>■オフィスアプリとデザインアプリを組み合わせ活用できる。</li> <li>■中級レベルの資格取得、または合格レベルに達し、就職活動を優位にする。</li> </ul>			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ビジネスソフトとデザインアプリが実践で活用できる人材。</li> <li>■テレワーク・リモートワークに必須の“クラウド”を実践で活用できる人材。</li> <li>■WEBページ素材やチラシなどを作成できる人材</li> <li>■学習内容を生かし、幅広い職種への就職活動に挑める人材。</li> </ul>			
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>■マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel365 上級 / オデッセイ</li> <li>■マイクロソフトオフィススペシャリスト Word365 上級 / オデッセイ</li> <li>■ITパスポート(国家資格) / IPA情報処理推進機構</li> </ul>			
訓練 の 内 容	学科	訓練の内容		時間(H)
	就職支援	自己分析、ビジネスマナー、ジョブカード作成支援、キャリア形成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習		30
	実技	訓練の内容		時間(H)
	オフィスアプリ応用	グラフィックの挿入・編集・利活用、はがきの作成、企画書・レポートの作成及び編集、差込印刷、実務フォーマットの作成、複数シートの利活用、テーブル機能、並べ替えと抽出、関数の利活用、情報の集計・分析		84
	オフィスアプリ演習	オフィスファイルのプロパティとオプション、高度なデータ管理と書式設定、実践的な関数、マクロ、複雑なグラフ、クロス集計、クエリによるデータの取り込み、スタイルとアウトラインを活用した文書、高度な文書編集機能、文書パーツ・ユーザー独自設定、索引・目次の設定、PDFファイルの活用		42
	デジタルリテラシー	ビジネスメール、スケジュール管理、クラウドコンピューティングによるファイル共有、ビジネスチャット、企業活動(概論・戦略・マネジメント)、コンピュータ概論(基礎理論、システム、ハードウェア、ソフトウェア、データベース、ネットワーク、情報セキュリティ) *ITパスポート試験準拠、ビジュアルプログラミングによる概念の理解、プログラミング実行環境の設定、Python基礎(変数、条件分岐、繰り返し、イベント)、Pythonによるアプリ作成、プレゼンテーション作成		84
	デザインアプリ	Illustrator、Photoshopの基本操作、デザイン・レイアウトの基礎知識、Web画像の概要、具体的な編集方法、デザインカンパ作成、Web画像の最適化と書き出し、HTMLとCSSによるページ構造とレイアウト		42
	ビジネス演習	ドキュメントおよび画像を用いた作品の作成		42
訓練時間 総合計324時間(学科33時間、実技291時間)				
主要な機器設備 (参考)	コンピューター×16台(2019年製,Corei5,Windows11,Office365) レーザープリンター×1、プロジェクター×1、共有ファイルサーバー WEBサーバー、FTPサーバー、クラウド環境(Microsofte365)			