

委託訓練（知識等習得コース3か月）

訓練コース概要

訓練科名	パソコン活用実務科	コース番号	FB07
訓練実施施設名	福山中央公園前カルチャールーム（ミイク有限会社）		
所在地	福山市霞町一丁目6-15 2階 204号		
連絡先	(084) 921-8186		
訓練実施期間	令和7年7月4日（金）～令和7年10月3日（金）（3か月間）		
訓練実施時間	9:30～16:00（17:00までの日が数日有り）		
定員	20名 （うち母子家庭の母等を1名優先）	教科書等経費	15,000円(税込)程度 ※ 検定料が別途必要です。 ※ 入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。

訓練目標	各パソコンアプリケーションの知識（又は技術）を習得する。 また、職業能力基礎演習にて接遇を含めたビジネスマナーを身に付け職業人能力の知識（又は技術）を習得する。コミュニケーション能力もワンランク上の技能を習得する。
仕上がり像	各パソコンアプリケーションが使いこなせるスキルが身につく各種資格を取得し、パソコンを使用する業務ができる人材を育成する。また、経理学習にて簿記の基礎を学び、会計ソフトを使った業務ができる人材を育成する。職業能力基礎演習にて接遇を含めたビジネスマナー、コミュニケーション能力、自己表現力も向上してキャリア形成を行い、企業で即戦力として活用ができる人材を育成する。 取得可能資格：日本情報処理検定協会主催（情報処理技能検定（表計算）、日本語ワープロ、文書デザイン）日本商工会議所主催（電子会計実務検定）マイクロソフト社主催（MOS検定）
対応職種	総務事務員、経理事務員、総合事務員、営業事務員、営業職、販売職

訓練 内 容	科 目		科 目 の 概 要	時間数
	学 科	パソコン概要	パソコンの動作原理、ネットワーク等	2
		安全衛生	VDT作業について、緊急避難時について	1
		職業能力基礎演習	アイスブレイク、職業人としての心得、コミュニケーショントレーニング、スピーチトレーニング（接遇を含む）、自己表現力の向上、ビジネスマナー、ブレインストーミング、傾聴のポイント、職場でのコミュニケーション形成	35
		職業人講話	エゴグラムによる自己理解。ワールド・オブ・ワーク・マップによる適職診断	6
		経理学習	簿記の基礎、科目、仕訳、商品売買、現金預金、約束手形と為替手形、試算表、決算、精算書、その他の取引	33
		就職支援	ジョブカード作成支援、キャリアコンサルティング。履歴書・職務経歴書の重要性和書き方、面接対策の重要性和模擬面接、求人情報の収集、職業適性検査	24
		オリエンテーション	入校・修了オリエンテーション	3
	実 技	パソコン基礎	タイピング練習、キーボード操作、Web 操作、パソコンの基本操作	12
		Word 基礎	Word の基礎知識、文字入力、書式設定	30
		Word 応用	特殊文字等を使って表現力のある文書作成、検索と置換、PDF ファイル	12
		Excel 基礎	Excel の基礎知識、データ入力、表の作成、ワークシートの操作、印刷機能、グラフの作成	30
		Excel 応用	関数処理、複合グラフ、ピボットテーブル、入力規則、マクロ操作、データ集計	18
		ビジネス文書活用実習	地図等を使ったビジネス文書の作成	18
文書デザイン活用実習		画像・図形を使ったデザイン文書の作成	18	
実務Word		差込印刷、ラベルの作成、タブとリーダー、セクション区切り、データのリンク	9	
実務Excel		実務関数（データベース関数等）関数の活用方法、各種管理表の作成	18	
プレゼンテーション活用実習		プレゼンテーションの基本操作、プレゼンテーションの作成	18	
検定学習等	各種検定学習等	33		
電子会計活用実習	弥生会計にて電子会計処理基本操作、電子会計帳簿の作成	27		
訓練時間合計（学科：104h 実技：243h）				347

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
 ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。
 ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
 ※ 訓練の内容において科目の時間数が変更になる場合があります。

【訓練実施施設までの交通手段】

- 公共交通機関
 - 〈電車〉JR山陽本線「福山駅」下車 徒歩約11分
 - 〈バス〉「福山駅前」下車 徒歩約10分
- 自転車・バイク 駐輪場：有 ● 駐車場：無（近隣コインパーキング：有）



修了就職率	R04 年度	R05 年度	R06 年度
	69.2%	77.8%	60.0%

令和7年(2025年)度 委託訓練 (知識等習得コース3か月)

パソコン活用実務科 訓練生募集要項

■ 対 象 者

公共職業安定所の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方。

※ **選考料、授業料は無料**ですが、教科書等経費は別途必要です。(裏面のとおりに)

■ 事前説明会

訓練の受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

※ 参加は自由ですが、実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。

※ マスク着用での参加をお願いします。

訓練内容の問い合わせについて
は、募集期間中の電話応対も可能。

● **日 時**：令和7年6月2日(月) 午前11時から・午後2時から (各約1時間程度)

当日都合がつかない方は募集前日まで個別に説明会を行っていますのでご連絡をください(必ず予約連絡必要)

● **会 場**：福山中央公園前カルチャールーム(ミイク有限会社)(裏面：訓練実施施設所在地のとおりに)

※新型コロナウイルス感染症その他諸事情により、事前説明会を中止する可能性もありますので、事前に説明会実施場所へ電話で確認してください。

■ 応募方法

入校願書に必要な事項を記入して、最寄りのハローワークの職業訓練窓口提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

● **受付期間**：令和7年5月15日(木)～令和7年6月12日(木)

※ 提出された入校願書は返却しません。あらかじめご了承ください。

※ 提出書類に記載された個人情報、ハローワークと情報共有します。

■ 選 考

● **日 時**：令和7年6月20日(金) 午前9時30分から (受付 午前9時から)

● **会 場**：広島県立福山高等技術専門校(福山市山手町六丁目30-1)

※ 公共交通手段

- JR福塩線「備後本庄駅」下車 徒歩15分
- 中国バス(福山駅前バス7番のりば発)
・坂部(津之郷)行き乗車→「山手橋」下車 徒歩5分

※ 受験者用駐車場 有

(なお、校内で生じた事故については当校では責任を負いません。)

● **選考方法**：筆記試験(国語・数学)及び記入票により、訓練の必要性等を総合的に評価し、合否を判断します。

● **携 行 品**：黒ボールペン、鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム、切手(320円分)、上履き、靴等を入れるビニール袋

※ 受験票は送付しませんので、選考当日に直接当校へ来てください。

※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、

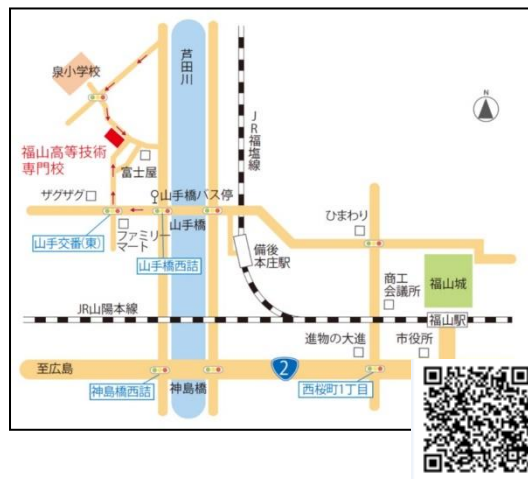
マスク着用で来校をお願いします。

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

※ 自然災害等により、選考日時を変更する場合は、

広島県ホームページ内(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>)にその旨を掲載します。

ホームページ



■ 合 格 発 表

● **日 時**：令和7年6月27日(金) 午前9時

当日玄関に合格者の受験番号を掲示するとともに、選考結果通知を特定記録郵便にて郵送します。又、広島県のホームページ内に合格者の受験番号を掲載します。(<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/185/>)

【問い合わせ先】 広島県立福山高等技術専門校 委託訓練担当

〒720-0092 福山市山手町六丁目30-1 TEL: (084) 951-0260 FAX: (084) 951-0261