

委託訓練 (デュアルシステムコース4か月)

訓練コース概要

訓練科名	即戦力事務員養成PC資格取得科	コース番号	FA08
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社		
所在地	福山市東手城町二丁目13-2		
連絡先	(084) 941-5351		
訓練実施期間	令和7年7月17日(木) ~ 令和7年11月14日(金) (4か月間)		
訓練実施時間	9:30~16:00 (企業実習は実習先の時間帯による)		
定員	20名	教科書等経費	18,000円(税込)程度 ※ 検定料が別途必要です。 ※ 職業訓練生総合保険に加入するため、保険料(3,700円)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	<p>即戦力になる事務員に必要な以下の3種類の検定取得レベルの知識を習得する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◎MOS365 (スペシャリスト、アソシエイト) ◎日本情報処理検定 (スピード、文書デザイン、表計算) ◎マナー・プロトコール検定 (文部科学省後援) <p>就職支援では応募書類の作成技術、コミュニケーション力、面接技術等を習得する。 企業実習では早期就職のために実務力を習得する。</p>
------	--

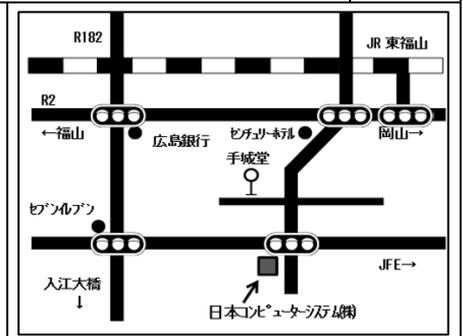
仕上がり像	どこの企業でも通用する即戦力になる事務員を育成する。
対応職種	事務職・一般事務・管理事務・データ入力・パソコン指導アシスタントなど

訓練内容	科目		科目の概要	時間数
	学	科		
実技 (施設外実習を含む)	学	オリエンテーション	入校等オリエンテーション	4
		コンピューター概論	コンピューターの仕組み・名称	3
		マナー検定対策	マナー・プロトコール検定対策、仕事とコミュニケーションがうまくいくビジネスマナーの基本	18
		面接対策	採用につながる面接のポイント (模擬面接で個別指導)	9
		就職支援	再就職支援 (自己理解、職業理解、面接指導・応募書類作成など)、ジョブ・カードの説明、キャリアコンサルティング	24
		訓練導入講習	希望職種についての求人・労働条件等の調査指導、面接対策、企業訪問、コミュニケーション能力向上スキル等	24
		事務基礎用語	事務職の仕事内容と必要とされるスキル (売上・売掛金の管理、請求書の発行など)	5
	実技	パソコン基礎	文字入力の基礎から応用 (ファンクションキーの活用、読めない漢字の入力等)	6
		Word実践1	事務員が知っておくべき文書の作成 基礎~応用	39
		Word実践2	事務員が知っておくべき文書の作成 基礎~応用	12
		Word検定対策1	MOS365検定対策、日本情報処理文書デザイン検定対策 (3級~1級)	45
		Word検定対策2	MOS365検定対策、日本情報処理文書デザイン検定対策 (3級~1級)	17
		Excel実践1	企業でよく使われる帳票類、関数、グラフ等の作成 基礎~応用	42
		Excel実践2	企業でよく使われる帳票類、関数、グラフ等の作成 基礎~応用	10
実技	Excel検定対策1	MOS365検定対策、日本情報処理表計算検定対策 (3級~初段)	50	
	Excel検定対策2	MOS365検定対策、日本情報処理表計算検定対策 (3級~初段)	15	
	PowerPoint実践1	一目置かれる事務員になるためのプレゼンテーションの作成 基礎~応用	20	
	PowerPoint実践2	一目置かれる事務員になるためのプレゼンテーションの作成 基礎~応用	6	
	職場実習	企業において実務実習 (データ入力、資料作成、ファイリング、来客対応など)	102	
訓練時間合計 (学科: 87h 実技: 364h)				451

※ 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「東福山駅」下車 徒歩約20分
 - 《バス》 中国バス「福山駅前」②のりば「引野」行き乗車→「手城堂」下車 徒歩約2分
- 自転車・バイク 駐輪場: ビル裏にあり ● 駐車場: 敷地外にあり (月額3,500円・税込)



修了就職率	R04 年度	R05 年度	R06 年度
	91.7%	90.0%	81.8%

