

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	AI時代の事務員養成・資格取得科		コース番号	FA06 (5-08-34-140-03-0148)
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8年7月3日(金)~ 令和8年11月2日(月) (4か月間)			
訓練実施時間	9:30~16:00 (17時までの日が数日あります。) (企業実習は実習先の時間帯による)			
定員	15名	教科書等経費	23,000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>・生成AIの基礎を学び、プロンプト (指示文) 技術を用いて事務作業の効率化や文書作成の補助に活用できる力を習得する。</p> <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。</p> <p>・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	あらゆる業種で即戦力として活躍す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		
学		オリエンテーション	入校等オリエンテーション	3
		コンピューター概論	コンピューターの仕組み・名称、OSの基礎	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 (施設外実習を含む)		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
		生成AI基礎	生成AIの種類、基本的なプロンプトの作成 業務効率化のための活用術 Google ワークスペースの活用術	9
		Word実践	事務員が知っておくべき文書の作成 基礎~応用、生成AIを活用した書類の作成	51
		Word検定対策	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)	48
		Excel実践	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	58
		Excel検定対策	MOS365検定対策、日本情報処理表計算検定対策 (3級~初段)	51
		PowerPoint実践	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、生成AIを活用した効果的なスライドの作成	14
		PowerPoint検定対策	MOS365検定対策	40
	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: 86h 実技: 379h)				465

- ※ 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	R05 年度	R06 年度	R07 年度
	90.0%	81.8%	—

AI時代の事務員養成・資格取得科 訓練生募集要項

■対象者

- ① 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。
- ② ジョブ・カード制度による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ていること。

※ 詳しくは、最寄りのハローワーク「公共職業安定所」でご相談ください。

※ **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)

企業実習(1か月間)のあるコースです。
詳細については、入校後に説明します。

■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。

● **日時**：令和8年5月22日(金) 午後3時30分から、6月2日(火) 午後4時30分から (各約1時間程度)

● **会場**：日本コンピューターシステム株式会社 (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。電話番号は裏面をご確認ください。

■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に提出してください。

(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8年5月14日(木)～令和8年6月11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8年6月19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、可否を判断します。

● **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。

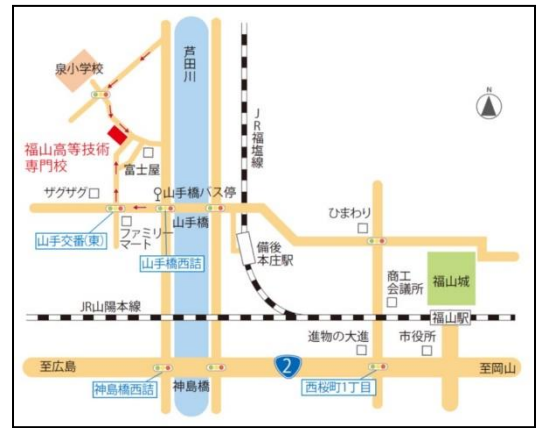
※ 試験開始後10分以降の遅刻は受験できません。

※ 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8年6月26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/>) (選考結果開示可能)

【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