



令和6年(2024年)度 離職者委託訓練(知識等習得コース)

パソコン活用実務科 訓練生募集要項

広島県立福山高等技術専門校

【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。

【応募受付期間】

令和6年5月16日(木)～令和6年6月13日(木)

【事前説明会】 (参加は自由です)

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。

※ マスク着用での参加をお願いします。

- **説明会会場：訓練実施施設 福山中央公園前カルチャールーム(ミイク有限会社)**
(福山市霞町1-6-15 中央ビル2階 204号)

- 説明会日時：令和6年6月5日(水) 午前11時～・午後2時～ (各約1時間程度)

(募集期間中であれば、訓練内容の問い合わせについては電話対応も可能です)

※ 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(084-921-8186)で確認してください。

【応募方法】

入校願書に記入して、もよりのハローワークの窓口へ提出してください。

(入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm)

※ 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6年6月21日(金) 午前9時30分から(受付 午前9時00分から)

場所：広島県立福山高等技術専門校

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：筆記用具(鉛筆(シャープペンシル可)、消しゴム、黒ボールペン)、244円分切手

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。

【合格発表】

令和6年6月28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、選考結果通知を郵送します。又、広島県のホームページ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)



ホームページ

【交通手段】

- JR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)
・津之郷行 → 山手橋下車

※ 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。

【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

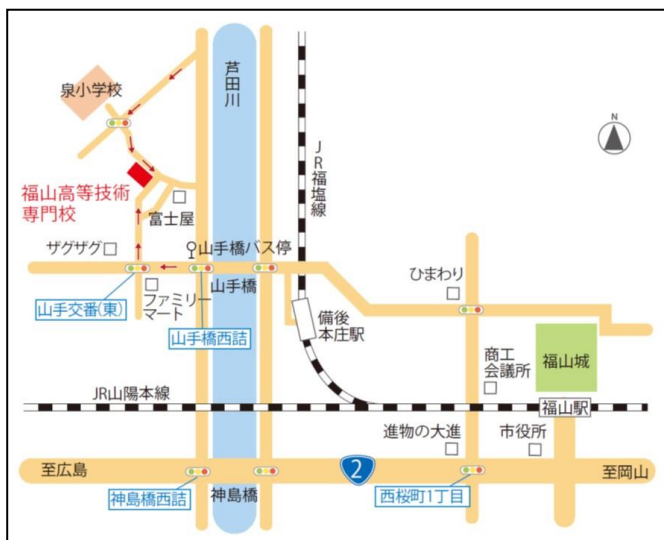
福山市山手町六丁目30-1

TEL:084-951-0260

FAX:084-951-0261



ホームページ



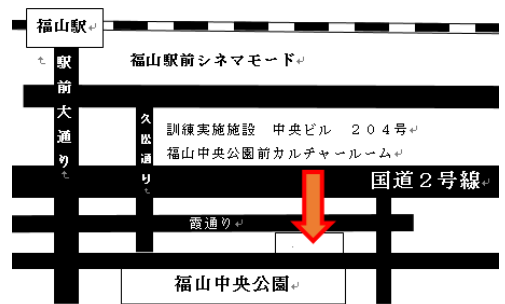
広島県離職者委託訓練 訓練コース概要 広島県立福山高等技術専門校

コース名	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1-6-15 2階 204号		
連絡先	084(921)8186		
訓練実施期間	令和6年7月5日(金)～令和6年10月4日(金)(3か月間)		
訓練実施時間	9:30～16:00(基本的には16:00までだが数日間、17:00までの授業がある)		
応募受付期間	令和6年5月16日(木)～令和6年6月13日(木)		
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(検定料別途) ※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)
対応職務	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

訓練の内容	科目		時間数
	学 科	科目の概要	
実 技	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、緊急避難等について	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と書き方、面接対策の重要性と模擬面接、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
	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、表の作成、文書の編集	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。
【訓練実施場所までの交通手段】
 ● 公共交通機関の場合
 <電車> JR山陽本線「福山駅」で下車、徒歩約11分
 <バス> 「福山駅前」で下車、徒歩約10分
 ● 自転車・バイク 駐輪場 有 ● 駐車場 無(近隣にコインパーキング有)
 ※ 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。



修了就職率	R03年度	R04年度	R05年度
	68.8%	69.2%	77.8%