

長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

ハロートレーニング～急がば学べ～



ビジネスパソコン科(3ヵ月)

訓練内容	パソコンの基礎知識(Windows10、ハード・ソフトウェアの操作)を身に付け、WordやExcelを用いたビジネス文書作成技能、ビジネスにおけるWeb活用やメール作成業務への対応を習得する。併せて、資格取得を目指し就職活動に役立てる。				
受講料	無料 ただし、テキスト代として5,220円必要です。				
訓練期間 及び 訓練時間	令和7年5月2日(金)～令和7年7月30日(水) <table><tr><td>・毎週 月・火・木・金</td><td>午前10時00分 ~ 午後2時50分</td></tr><tr><td>・5/2、毎週 水</td><td>午前10時00分 ~ 午後3時50分</td></tr></table>	・毎週 月・火・木・金	午前10時00分 ~ 午後2時50分	・5/2、毎週 水	午前10時00分 ~ 午後3時50分
・毎週 月・火・木・金	午前10時00分 ~ 午後2時50分				
・5/2、毎週 水	午前10時00分 ~ 午後3時50分				
施設名 訓練場所	施設名: 有限会社 ピーシーラーニングシステムズ 訓練場所: 長崎市築町3番18号(ながさき市民生活便利館メルカつきまち3階 301号) 電話: 095-824-6005				
定員	5名(応募者が少数の場合には、中止になることがあります。)				
募集期間	令和7年3月3日(月)～令和7年4月11日(金)まで				
応募資格	身体・精神障害者手帳の所持者等で、公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方。				
応募先	住所を管轄するハローワーク				
その他	・職業訓練生総合保険の加入を推奨しています。(保険料として3,100円) ・検定試験の受験料は訓練生の負担となります。 ・駐車場はありません。				



委託訓練実施計画書

訓練科名	ビジネスパソコン科 (身体・精神・発達)			訓練種別	障害者		
				訓練分野	知識技能		
				訓練期間	3ヶ月間		
商号又は名称	有限会社ピーシーラーニングシステムズ						
訓練実施施設	名称	特定非営利活動法人障害者就労支援センター					
	教室名	301号訓練室	所在市町	長崎市			
訓練期間	令和7年5月2日(金) ~ 令和7年7月30日(水)						
定員	5人 (最大実施人数 5人、最小実施人数 3人)						
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎知識、ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。 ・Word、Excelの基本スキルを身に付け、ビジネス文書や資料などを作成出来る。 ・リモートワークに必要なビジネスメールの送受信やクラウド活用を習得する。 ・ChatGTPを体験し、生成AIの利便性を学ぶ。 ・就労に向けて必要となる生活習慣や労働習慣を身に付ける。 						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使用して業務を進めることが出来る。 ・ビジネスシーンにおいて必要なマナー・コミュニケーションスキルを身に付け、職場内で協調性をもった働き方が出来る。 						
	資格取得の有無	あり		なし			
	資格名称	認定機関		試験・検定の時期	受験料(円)	任意	
	コンピューターサービス技能評価試験3級 (ワープロ)	職業能力開発協会		最終月	5,350		
	コンピューターサービス技能評価試験3級 (表計算)	職業能力開発協会		最終月	5,350		
求人の有無及び就職の可能性等	一般企業、自治体						
	就職先で想定される職務内容	一般事務・事務補助					
ハローワーク求人情報	令和7年2月5日現在 <ul style="list-style-type: none"> ・一般事務 パートタイム (金融機関) 簡易なOA処理、各種消耗品の発注や在庫管理 ・一般事務 パートタイム (損害保険業) 定型フォーム入力、資料作成等 ・一般事務 パートタイム (生命保険業) 資料作成、書類・データの受付や内容確認等 ・事務補佐 7/タイム (高等教育機関) PC入力作業、書類ファイリング等 						

訓練カリキュラム

訓練科名		ビジネスパソコン科(身体・精神・発達)		訓練期間	3ヶ月	
商号又は名称		有限会社ピーシーラーニングシステムズ				
訓練実施施設		名称	特定非営利活動法人障害者就労支援センター			
		教室名	301号訓練室	所在市町	長崎市	
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	パソコン基礎知識	ハードウェア・ソフトウェア、周辺装置 仕様書、基本用語 VDT作業における安全衛生管理		10		
	ビジネス基礎知識	ビジネスマナーと職業倫理 ビジネス文書とビジネスメール		20		
	文書作成アプリの基礎知識	IMEの基礎、Wordの基礎、Wordの画面構成、 その他(ローマ字変換、ファンクションキー等)		34		
	表計算アプリの基礎知識	Excelの基礎、Excelの画面構成、 その他(演算式、不等号、割合等) 検定問題の解説(試験の概要、注意点など)		36		
実 技	Windows10入門	windows10の基本操作、マウス操作、画面構成 ファイル管理・システム管理		11		
	リモートワークの実務	インターネットの基礎、メール演習 クラウド演習(Dropbox)、ChatGTP体験、 オンライン会議演習(Zoom)		5		
	文書作成アプリの基礎・応用	基本操作、タイピング、日本語入力、 文書作成、表作成、写真やイラストの挿入など 検定対策		55		
	表計算アプリの基礎・応用	基本操作、複数シートの活用、関数、グラフ、 データベースなど 検定対策		73		
就職支援		キャリアコンサルティング、応募書類作成、面接練習		12		
企業実習						
受講者が負担 する費用(予定)	合計	8,320円		総訓練時間	256時間	
		教科書	5,220円		学科	100時間
	その他	3,100円		実技等	156時間	
		その他の内容		実技	144時間	
		職業訓練生総合保険料 (任意)		就職支援	12時間	
				企業実習		
			入校式・修了式	2時間		
			訓練時間等計	258時間		