



オフィス事務基礎科(NK-11)託児所付

パソコンの基礎（ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページ）と一般事務知識が学べます。

仕事に必要なパソコンスキル

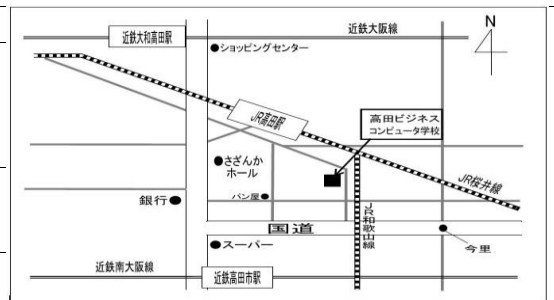
Wordでの文章作成、Excelでの計算、PowerPointでのプレゼン作成、基本的なホームページ作成。
これらを学ぶことで、仕事や日常生活で情報を効果的に扱い、自分の考えを伝えやすくなります。

デジタル社会ではこうしたスキルが重要です。初心者でも基礎から学ぶことで、自信を持ってデジタルツールを使えるようになります。興味がある方は、ぜひ一歩を踏み出してくださいね。

基礎からスタート

再就職への可能性を広げてみませんか

受講期間・受講時間	令和7年11月4日（火）～ 令和8年1月30日（金） 9:15～15:50		
受講場所	高田ビジネスコンピュータ学校 35号室 奈良県大和高田市本郷町11-18 TEL:0745-52-6490		
定員	15名 ●申込者が定員数（合計15名）に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。 ●託児定員5名		
申込対象者	● 次のすべてに該当する方 ・ 再就職のため職業訓練受講を希望する方 ・ ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方 ・ 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方 ● ひとり親家庭の父母等優先枠…年間15名、矯正施設出所者優先枠…年間10名を設定します。		
申込みについて	● 訓練科目は再就職先（就職先）での希望職務と関連のあるものを選択してください。 ● 職業訓練は再就職の為に訓練であり、資格取得の為に訓練ではありません。 ● 受講料および教科書代は無料ですが、職場見学等があった場合の交通費、及び各種受験料等は自己負担になります。 ● 『職業訓練生総合保険』について、職場見学、職場体験および職場実習の設定がある訓練の受講生は、加入が必須です。その他の訓練の受講生は任意です。※加入料：3ヶ月（3,100円） 【申込方法】 ① 公共職業安定所（ハローワーク）で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要事項をご記入いただき、訓練受付窓口へ提出してください。「受講申込書」には写真（上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入）を貼付してください。 ② 公共職業安定所（ハローワーク）の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「受講申込書」（受付印のあるもの）と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送（申込締切日翌日必着）にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。		
申込受付期間	令和7年9月1日（月）～ 令和7年10月15日（水）		
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接	
	実施日	令和7年10月20日（月） ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。 郵送された方には 10月17日（金） までに電話連絡します。 ※応募者数によっては選考予備日を設定場合があります。	
	実施場所	高田ビジネスコンピュータ学校（右記地図参照） 奈良県大和高田市本郷町11-18 TEL:0745-52-6490	
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン（消せるボールペンは不可）	
選考結果発表	令和7年10月28日（火） 人材・雇用政策課のホームページに掲載します。 （ホームページが閲覧できない場合はご相談ください）		奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について	結果発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁 人材・雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。		
訓練内容に関する問い合わせ先	奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834（直通）		



委託訓練カリキュラム

訓練施設名 高田ビジネスコンピュータ学校

訓練科名		オフィス事務基礎科（NK-11）		就職先の 職 務	一般事務全般
訓練期間		令和7年11月4日～令和8年1月30日 （ 3か月 ）			
受講対象		パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。			
訓練目標		パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、 企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。			
訓練内容		・パソコンの基本操作（文書作成・表計算・プレゼンテーション等）の習得 ・一般事務職に必要な事務知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得			
カリ キ ュ ラ ム の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	式 典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス		—
		就 職 能 力 支 援	就職活動の流れの理解、履歴書・職務経歴書等の作成、就職活動日面接演習（模擬面接による面接力強化および自己の再認識） キャリアの棚卸し、会社情報分析法など職業理解と職業選択支援 職業相談、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルの強化 等		15H
		事 務 関 連 基 礎 知 識	事務職の役割（事務・営業事務）、秘書業務、営業補助 庶務全般、スケジュール管理、ファイリング 等		6H
		ビジネス戦略策定・実行	ポートフォリオマネジメント		2H
		企 業 事 務 処 理 知 識	企業事務の流れ（フローチャート）、事務（バックオフィス）の 役割と重要性、各部門における事務の基礎知識 等		37H
		安 全 衛 生	VDT 作業と安全衛生		1H
		コ ン ピ ュ ー タ 概 論	パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、ファイル管理		2H
		イ ン タ ー ネット 概 論	インターネットのしくみと様々なサービス		1H
		プ ラ イ バ シ ー 保 護	データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策		2H
	実 技	パ ソ コ ン 基 本 操 作	Windows 基本操作、キーボード入力、パソコン各種設定 エラー対応、パソコン用語、フォルダー管理		6H
		イ ン タ ー ネット	インターネット・メールの基本操作、セキュリティ対策 情報検索、ルールとマナー、ビジネスメール作成、添付ファイル		3H
		ワ ー プ ロ ソ フ ト	基本操作、書式の設定、罫線機能、文例・Excel データの利用 段組み、目次・索引、文書の校閲・保護 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他		90H
		ワープロソフト活用	就業規則、広報、稟議書、行程表、地図の作成		12H
		表 計 算 ソ フ ト	基本操作、表の作成、グラフ作成、基礎関数、データベース機能 テーブル機能、関数、複合グラフ、データ共有・保護 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他		90H
		表 計 算 ソ フ ト 活 用	営業日報、売上・仕入・在庫管理表、納品書、請求書の作成		12H
		プレゼンテーションソフト	基本操作、プレゼン資料の作成方法、図の作成と編集、各種特殊効果 スライド資料作成、プレゼンテーション技法、効果的な発表技法		18H
		ホ ー ム ペ ー ジ 作 成	WEB サイト開設の流れ、ホームページ作成手順、書式設定 表作成、画像挿入、リンクの設定、スタイルシートの利用		21H
		訓練時間総合計 318 時間（学科 66 時間、実技 252 時間）			
	主要な機器設備 （参 考）		パソコン一式(Windows11)、Word2019、Excel2019、PowerPoint2019 ビデオモニター、プリンター、LAN 環境 他		
関 連 資 格		マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)、日商 PC 検定 3 級			

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳細内容は高田ビジネス
コンピュータ学校へお問い合わせ下さい。

高田ビジネスコンピュータ学校
〒635-0082 大和高田市本郷町 11 番 18 号
Tel. 0745-52-6490 担当者：まがたに

駐車場はありません。公共交通機関で通所して下さい。

JR 高田駅より	徒歩約 5 分	距離 440m
近鉄高田市駅より	徒歩約 10 分	距離 990m
近鉄大和高田駅より	徒歩約 10 分	距離 890m

託児所のご利用について



利 用 施 設

名 称：ニコニコアカデミーキッズ
場 所：奈良県北葛城郡広陵町馬見中 4-1 エコール・マミ北館 1 階
電 話：0745-27-3043

施設のご利用について

※次のいずれにも該当する方

- ①訓練開始日において就学前児童の保護者であって、職業訓練を受講する事によって当該児童を保育する事が出来ない方
- ②同居親族、その他の者が当該児童を保育する事が出来ない方

対象年齢：生後 6 ヶ月～就学前

期 間：令和 7 年 11 月 4 日～令和 8 年 1 月 30 日（訓練期間）

利 用 料：無料

ただし、託児サービスに含まれない食事、ミルク代、おむつ代等は受講者（保護者）の負担となりますのでご注意ください

時 間：8:00～18:00（土日祝を除く平日のみ）

持 ち 物：お茶、手拭タオル、バスタオル、お着替え一式、オムツ、お尻拭き（必要児）
食事用エプロン、歯ブラシ、コップ、汚れ物を入れる袋、哺乳ビン、ミルク
箸、スプーン、フォーク 等

※持ち物には全てわかりやすく名前の記入をお願いします

保育園からのお願い

- ご利用決定の際には、保育園にてお手続きをしていただきます。
- お申込み時に、お子様の健康保険証コピー、母子手帳、印鑑、保護者様の身分証明をお持ち下さい。
- お子様の体調が悪い場合は連絡させていただき、お迎えに来ていただく場合があります。

訓練についてのお問い合わせ先

訓練内容：高田ビジネスコンピュータ学校 0745-52-6490

訓練概要：奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係 0742-27-8834