

令和8年7月開講

奈良県実施 公共職業訓練【就職支援】

～ 受講生募集 ～



パソコン基礎科(PK-7H)

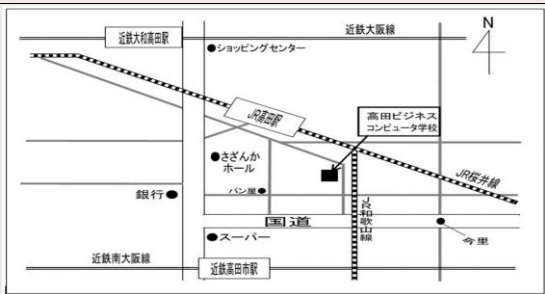
この訓練は、50歳以上の方を対象とした訓練です。

人生100年時代

転機の今 自分らしい働きかた 見つめませんか？

同年代の方とパソコンを習得し
今までの経験を活かしながら
視野を広げることが
出来ますよ！

受講期間・受講時間	令和8年7月1日(水)～令和8年9月30日(水) 9:15～15:50	
受講場所	高田ビジネスコンピュータ学校 11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。	
申込対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 ● 50歳以上の方 ※年齢は申込時点 	
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 受講料及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) <p>【申込方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> 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「入校願書」に必要な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。「入校願書」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「入校願書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「入校願書」(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8年5月1日(金)～令和8年6月12日(金)	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	<p>令和8年6月17日(水)</p> <p>※選考試験の時間は、入校願書持参時にご案内します。 郵送された方には6月16日(火)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。</p>
	実施場所	<p>高田ビジネスコンピュータ学校(右記地図参照)</p> <p>奈良県大和高田市本郷町11-18 TEL: 0745-52-6490</p>
	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	<p>令和8年6月25日(木) 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)</p>	奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について	<p>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。</p>	
訓練内容に関する問い合わせ先	<p>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)</p>	



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	パソコン基礎科(PK-7H)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和8年7月1日～令和8年9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。(50歳以上の方)			
訓練目標	今あるスキルを活かしながら、パソコンスキル等苦手意識を払拭し、就職に必要な知識・技能を身につける。			
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを活用する様々な仕事に必要な知識・技能の習得 ・ワープロ・表計算ソフトの資格取得に必要な知識・技能の習得 ・高齢者の豊富な知識、経験により習得した技能・技術を活かし、苦手なスキルを習得(補強)する。 			
カリキュラムの内容	科目	科目の内容		訓練時間
	式典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス		—
	【専門科目】			
	安全衛生	VDI作業と安全衛生		1H
	コンピュータの基礎	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
	ビジネス文書の基礎	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識、ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法		3H
	企業人講話	これまでの経験と職業訓練で得るスキルを再就職に活かす		6H
	【高齢求職者専門科目】			
	職業能力基礎講習	自己の振り返りと強みの発見、セカンドキャリア(人生の棚卸、ワーク・ライフ・バランス等)、ビジネスマナー全般、職務(事務)の理解、コミュニケーションスキルの強化(傾聴・伝え方)		24H
	【高齢求職者就職促進科目】			
	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、就職動向面接演習(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、職業相談等		21H
	【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		27H
	ワープロソフト作成演習	基本操作、書式の設定、罫線機能、段組み、差し込み印刷 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他		96H
	表計算ソフト作成演習	基本操作、表の作成、グラフ作成、入力規則、テーブル機能、関数 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他		96H
プレゼンテーションソフト演習	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		24H	
調整時間			24H	
訓練時間総合計 324時間(学科 57時間、実技 267時間)				
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows11)、Word365、Excel365、PowerPoint365 ビデオモニター、プリンター、LAN環境、ネットワーク環境 他			
関連資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト Office365 (Word・Excel)			

※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

駐車場はございません。
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