



パソコン基礎科(PK-10H)

この訓練は、50歳以上の方を対象とした訓練です。

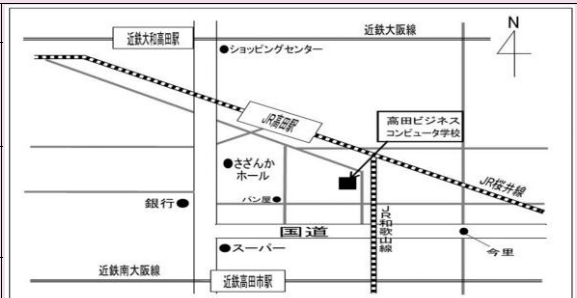
人生100年時代

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10月1日（木）～ 令和8年12月28日（月） 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	● 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） 【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「入校願書」に必要事項をご記入いただき、訓練受付窓口に提出してください。「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8月3日（月）～ 令和8年9月9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8年9月14日（月） ※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 9月11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ける場合があります。
	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8年9月25日（金） 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）	
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	パソコン基礎科(PK-10H)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和8年10月1日～令和8年12月28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	・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 ・文書作成ソフト・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	学科	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	VDT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 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
		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、就職活動面接演習 (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 Microsoft365 (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