

# 訓練生募集 山口

知識等習得 (託児サービス付き)

## PC情報ネットワーク科



訓練期間

令和7年 **5** 月 **22** 日(木) ~ **8** 月 **21** 日(木) **3** か月

【訓練時間】 9:30~15:25

【休 日】…土・日・祝日・学校指定日・8/13~8/15はお盆休み

なお、時間帯については変更する場合があります

訓練内容

**パソコン** Word

タッチタイピング技法、Excel  
PowerPoint、SNSの活用と利用、各種資格取得対策

**Windows10  
Office2021**

面接指導、職業人意識  
履歴書・職務経歴書の書き方  
電話の対応スキルなど、  
接遇マナー、ビジネスマナー、コミュニケーション能力

**就職支援**

**簿記**

簿記の基礎、貸借対照表  
損益計算書、資格取得対策

**情報セキュリティ**

情報化社会の現状  
セキュリティ対策など

**秘書実務**

各種資格  
取得対策

取得目標資格

《訓練期間中受験可》

- コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門3級 (Word)、表計算部門3級 (Excel)
- コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】  
ワープロ部門2級 (Word)、表計算部門2級 (Excel)
- 全国経理教育協会【任意受験】  
簿記能力検定3級

《訓練修了後受験可》

- 実務技能検定協会【任意受験】  
秘書検定3級・2級  
ビジネス実務マナー検定3級・2級
- サーティファイ【任意受験】  
コミュニケーション検定初級

対象者

※次の①、②いずれにも該当する方

- ①公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
  - ②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
- (③ただし、託児サービスを希望される方は、上記①、②の他、下記のいずれかに該当する必要があります。)
- a) 母子家庭の母または父子家庭の父
  - b) 長期未就労女性 (就労経験のない、若しくは就労経験に乏しい、または長期 (概ね1年程度以上) 職に就いていない女性)
  - c) 就学前の児童の保護者であって、訓練期間中に託児サービスを必要とされる方)



募集定員 **20**名

【託児サービスの提供は児童4名まで】

訓練場所

ゆ〜あいプラザ

山口県社会福祉会館

(ビジネススクール・オカモト山口校)

山口市大手町9-6

(近隣に有料駐車場有り)



受講費用

**無料**

- 入校時に教科書代、教材費として16,000円程度必要です
- 資格試験の検定料は別途自己負担となります

募集期間

令和7年 **3** 月 **25** 日(火) から

令和7年 **4** 月 **24** 日(木) まで

選考試験

選考日時 … 令和7年 **5** 月 **9** 日(金)

開始 9:45~ (受付 9:15~)



※応募者数によって時間を変更することがあります。  
受験票は送付しません。選考日に会場で交付します。  
開始時刻に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

お手続き

令和7年 **4** 月 **24** 日(木) までに

最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要な事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

選考方法 … 筆記試験・面接 携行品…筆記用具

選考場所 … ゆ〜あいプラザ 山口県社会福祉会館

合否通知

令和7年5月15日(木)

<本人あて郵送>

山口市大手町9-6 (近隣に有料駐車場有り)

委託先

有限会社

**ビジネススクール・オカモト**

防府市寿町1番12号

TEL 0835-21-2701

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または  
山口県立西部高等産業技術学校

下関市千鳥ヶ丘町21-3

TEL 083-248-3505

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

・オンライン授業を実施する場合に必要な設備・環境  
受講可能機器: PC  
必要な設備: パソコン、WEBカメラ、マイク、スピーカー  
通信環境: インターネット回線 (600kbps以上)  
仕様ソフトウェア: Zoom

※オンラインに必要な機器やインターネットの接続に係る設備費用及び 通信費は個人の負担となります。

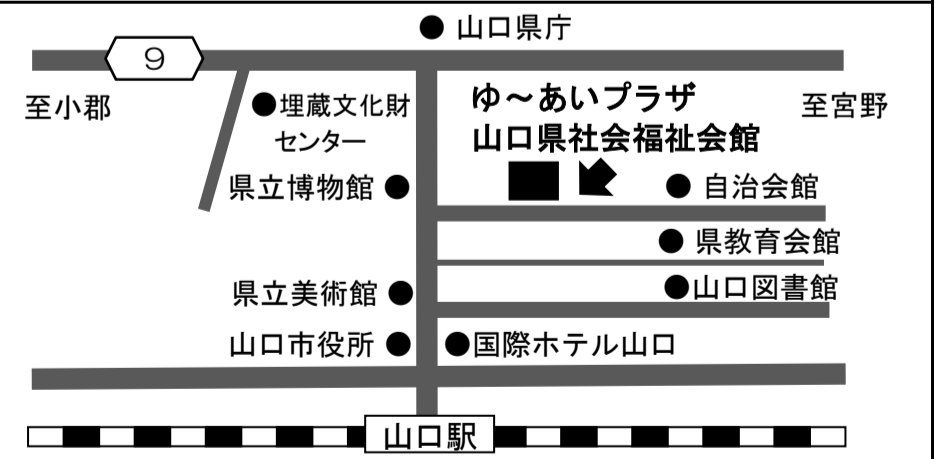
# 訓練生募集票

コース名	PC情報ネットワーク科	募集期間	令和7年3月25日(火)～令和7年4月24日(木)
		選考日	令和7年5月9日(金)
訓練実施期間	令和7年5月22日(木)～令和7年8月21日(木)	定員	20名【託児サービスの提供は児童4名まで】
訓練目標	ビジネスにおいて、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワード、エクセル、パワーポイントの知識や技能を習得し、SNSの仕組みや設定、投稿などの利用方法を学びます。簿記で、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れを理解します。ワープロ、表計算、簿記の資格を取得することで、正確かつ迅速に、仕事の能率を上げることができます。また、企業に欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力を学ぶことで、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、コミュニケーション検定資格取得を目指すことができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス等の知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、百貨店、販売小売店など		

科 目		科 目 の 内 容		時 間		
訓練の内容	職業意識の養成等・基礎能	学科	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5	
		学科	職業人意識	デジタルリテラシーについて、就職先で想定されるインターネットサービスの紹介・利用方法、講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析など	3	
	実技	実技	コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定資格対策	6	
		実技	ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客対応スキル、電話対応スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	3	
	職業能力開発	学科	学科	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6
			学科	就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援、修了式(1H)	19
			学科	簿記	簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿の締め切り、検定資格対策	48
			学科	情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウイルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、SNSの活用方法、情報発信方法	12
	実技	実技	実技	Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の定型文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策	102
			実技	Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策	102
実技			PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	12	
実技			SNSの活用と利用	SNSの特徴や仕組み、SNS(主にInstagram、X、Facebook)の操作や設定・閲覧・投稿・機能の利用方法、情報発信、SNSの危険性、画像編集、ZOOMの利用方法など	30	
計				348		

訓練実施施設名	ゆ～あいプラザ山口県社会福祉会館(ビジネススクール・オカモト山口校)
所在地	〒753-8555 山口県山口市大手町9-6 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<訓練実施施設までの交通手段>  
(最寄り駅から)  
・バス JR山口駅から山口大学行きに乗り、「美術館前」で下車、徒歩3分ぐらい



備考

- 【訓練時間帯】 9:30～15:25
- 【教科書代等】 16,000円程度(教科書・教材費)  
検定料は別途必要
- 【駐車場】 近隣に有料駐車場あり

【関連資格】	<p><b>訓練期間中受験可</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータサービス技能評価試験</li> <li>ワープロ部門3級、表計算部門3級</li> </ul> <p><b>【任意受験】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータサービス技能評価試験</li> <li>ワープロ部門2級、表計算部門2級</li> <li>簿記能力検定3級(全国経理教育協会)</li> </ul>	<p><b>訓練修了後受験可</b></p> <p><b>【任意受験】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>秘書検定3級・2級(実務技能検定協会)</li> <li>ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)</li> <li>コミュニケーション検定初級(サーティファイ)</li> </ul>
--------	---	---