

ビジネス実務科

訓練目標 ▶ 企業活動に必要なとなる基本的知識・技能を習得する ▶ パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する

「コンピュータサービス技能評価試験」
3級・2級の資格取得が可能です



最初は「基本のキ」から始めるので、
パソコン初心者の方も安心です。
独学とは違い、体系的に学ぶことで
応用スキルまで幅広く身につきます。



WORD

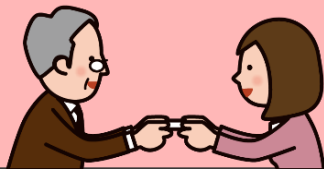


EXCEL



POWER POINT

「コミュニケーションマナー検定」の
資格取得が可能です



社会人として、ビジネスの場面で身
につけておきたい一般常識やマナー
をしっかりと学ぶことが出来ます。
大人になるほど「知らない」とは言い
にくいのがビジネスマナー。
AI 活用が当たり前になった「今」の
時代のビジネスマナーを習得します。

訓練校で得られたスキルが
そのまま就職活動に役立ちます

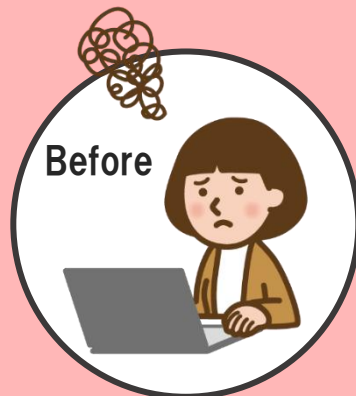


「リモート会議」や「リモート面接」
など、日常的にもリモート対応の機
会は広がりを見せています。
今回の訓練では、実際にZOOMを
使ってリモート通信を体験します。
また、対面での面接練習や応募書類
の作成など、就活対策も万全です。



パソコンスキルやビジネス実務の習
得だけで終わらないのが職業訓練の
魅力！幅広い年代や、様々な職務経歴
を持つ仲間と一緒に学び、情報交換を
する中で、多様な価値観に触れたり、
職業選択の視野を広げたりできる
ことも大きな魅力のひとつです。

Before



求人票の応募条件に
『パソコンの基本操作ができる人』って
書いてあると自信が持たなくて…

After



パソコンの資格も取れて自信がついた！
仲間がいたから最後まで一緒に頑張れた!!

■□■ 職業訓練説明会を開催します ■□■

① 令和8年10月6日(火) 10:00~11:00
於) ハローワーク水沢 2階会議室

② 令和8年10月13日(火) 14:00~15:00
於) 江刺高等職業訓練校 技術研修室

・ 訓練校の様子や訓練内容について詳しく説明します。個別相談も承りますので、不安や疑問など、なんでもご相談ください。

訓練期間

10/30(金)~1/29(金)

9:30~15:50 土日祝他休み

受講料

無料

募集期間

9/14(月)~10/14(水)

お申し込みはお近くのハローワーク窓口へ

定員

10名

選考会

10/20(火)9:30 開始(受付 9:00~9:20)

内容:適性検査(四則計算・漢字の読み書き)、面接

選考会場・訓練実施会場

江刺高等職業訓練校

奥州市江刺岩谷堂字松長根 18番2 (TEL:0197-35-5082)

受講対象者

公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から受講あっせんを受けられる方で訓練終了後3ヶ月以内に再就職する強い意志のある方

■自己負担金（職業訓練生総合保険加入料・テキスト代・試験受験料）

区 分	金 額	備 考
職業訓練生総合保険料	3,100 円	受講決定通知後、開校日までに各自郵便局で払込みをしてください。（※加入は任意）
テキスト代	8,910 円	テキストの改定等により変更になる場合があります。
CS技能評価試験受験料（ワープロ・表計算）	3級 6,450 円 2級 7,810 円	訓練期間中だけでなく、訓練終了後に受験することもできます。（※受験は任意）
コミュニケーションマナー検定受験料	3,300 円	試験会場は当校です。（※受験は任意）

■訓練内容（訓練内容は変更されることがあります）

科 目	内 容	時間
学 科	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、応募書類作成、面接練習、ジョブカード作成
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策
	ビジネス実務概論	ビジネス基礎知識と社会人基礎力、事務実務の概要と業務フロー理解、デジタル時代における実務対応（情報管理・オンライン対応）、ビジネスマナーと対人スキル
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識、ネットエチケット
	社会保険制度概論	労働基準法、社会保険制度の仕組みに関する知識
	時間計	69
実 技	ビジネス実務実習	社会人必須マナー、対人関係ロールプレイ演習、クレーム・要望対応演習、電話対応演習、情報収集・メディア活用演習、ビジネス文書・メール作成実習、オンラインコミュニケーション実習
	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用、生成 AI の活用
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、資格取得対策
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、資格取得対策
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成、効果設定、リハーサル、発表
	時間計	273
時間計		342

■留意事項

- 選考会及び訓練期間中は、感染症拡大防止対策としてマスクの着用（任意）・咳エチケット・手洗い・手指消毒等の励行にご協力をお願いします。
- 選考会の面接は申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- やむを得ない事情により選考会を欠席及び遅刻する場合は、事前にご連絡ください。なお、無断で欠席又は遅刻した場合は選考対象外となる場合があります。
- 選考結果は、選考日より数日以内に申込者あて郵送します。
- この訓練は、応募状況等により実施されない場合があります。



Homepage

施設見学も可能です。
ご希望の方は訓練校
までご連絡ください。
TEL:0197-35-5082



Instagram



問合せ先

岩手県立産業技術短期大学校水沢校（奥州市水沢佐倉河字東広町 66-2 ☎0197-22-4427）
または最寄りの公共職業安定所（☎水沢 0197-24-8609/北上 0197-63-3314/一関 0191-23-4135）