



母子家庭の母等の優先枠設定コース  
三重県委託訓練コース

# \*パソコンキャリアアップ科 受講生募集



**訓練コース名** コース番号 43 \*パソコンキャリアアップ科 定員15名(2名) (最少実施人数6名)

【訓練コース番号 5-07-24-133-03-0121】※ 定員のうち 2 名は母子家庭の母等の優先枠に設定しています。

**訓練期間** 令和8年3月10日(火)～令和8年6月9日(火)【3箇月】

**訓練時間** 9:30～16:10

**受講料  
無料**

**訓練場所** シスネットパソコンスクール 〈(株)シスネットキャリアサービス内〉

TEL 0598-21-8884 〒515-0017 松阪市京町511-2駅前ビル3F(駐車場はありません)

**募集対象者** 公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては、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事ができる方。

**費用等** 受講料は無料です。

ただし、① テキスト等個人の所有になるものについては実費 約8,500 円程度が必要です。

② 資格取得の検定受検料が別途必要になります。

**受講手続き等**

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加して下さい。当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

| 説明会  | 能力開発説明会(選考試験)日時・会場                                | 入校手続き日                 |
|------|---------------------------------------------------|------------------------|
| 第1回目 | 令和8年1月30日(金) ① 13:30開始 シスネットパソコンスクール              | 令和8年3月3日(火)<br>10:30開始 |
| 第2回目 | 令和8年2月17日(火) ① 10:00開始<br>② 13:30開始 シスネットパソコンスクール |                        |

第2回目説明会は①②いずれかの時間にご参加ください。

**【会場所在地】** 松阪市京町511-2駅前ビル3F

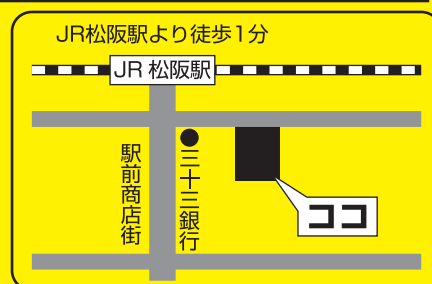
TEL 0598-21-8884

※駐車場はありません

**【交通手段】** 電車：松阪駅下車JR降口より徒歩1分

バス：JR 松阪駅前下車 徒歩1分

※お車でお越しの際は周辺の有料駐車場等をご利用下さい。



○公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参して下さい。

○ハローワーク受付票を持参して下さい。

○雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参して下さい。

○筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参して下さい。

○眼鏡等必要な方は、各自でご準備下さい。

○応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承下さい。

○応募締め切り時点(令和8年2月13日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承下さい。

○受講申込結果については、令和8年2月20日までに発送の予定です。

○入校予定になられた方は、令和8年3月3日(10:30開始2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

**問合せ先** 三重県立津高等技術学校 (訓練内容の詳細については直接訓練場所にお問い合わせ下さい)

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

# 委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員 15名(2)

訓練実施施設名 シスネットパソコンスクール

|                   |                                                                                                                                     |                                                                                       |                                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 訓練科名              | コース番号43<br>* パソコンキャリアアップ科                                                                                                           | 就職先の<br>職 務                                                                           | 一般事務<br>営業事務<br>PCオペレータ<br>パソコンインストラクタ 等 |
| 訓練期間<br>3箇月       | 令和8年 3月 10日～<br>令和8年 6月 9日                                                                                                          |                                                                                       |                                          |
| 訓練目標              | パソコンの基礎からOfficeソフトの操作方法、実務で必要となる文書・帳票類・メール作成など事務職において必要とされるスキルを習得する。また、ビジネスマナー・コミュニケーション力を強化し、就職活動に対しても自信を深めることにより、早期の就職をめざす。       |                                                                                       |                                          |
| 仕上がり像             | 事務分野において基本的なパソコンスキル、即戦力となる社会人基礎力を身に付ける。また、個々のキャリアプランを明確にし、キャリア・コンサルティングを受けることにより、希望する就職先へ自信をもって挑戦できる人材。                             |                                                                                       |                                          |
| 取得目標資格            | Microsoft Office Specialist Word365、Microsoft Office Specialist Excel365                                                            |                                                                                       |                                          |
| 訓練<br>の<br>内<br>容 | 学 科                                                                                                                                 | 訓 練 の 内 容                                                                             | 時 間(H)                                   |
|                   | パソコン基礎知識                                                                                                                            | ハードウェアの種類、ソフトウェアの種類。<br>ネットワークの利便性と危険について。<br>ウィルス対策の重要性について。 など。                     | 9                                        |
|                   | スキルアップ講習                                                                                                                            | ビジネスマナーとコミュニケーション能力を高める訓練<br>・挨拶、敬語、電話応対、来客応対、クレーム対応<br>・意見の伝え方、傾聴、段取り力 など。           | 27                                       |
|                   | 就職支援                                                                                                                                | 就職に関する講話、キャリアカウンセリング、就職相談、<br>論理的思考、履歴書・職務経歴書の作成、面接練習など。                              | 41                                       |
|                   | 訓練導入講習                                                                                                                              | 地域における雇用状況理解促進、職業適性の自己分析、<br>ビジネスマナー講習、企業が求める人材像とは など。                                | 24                                       |
|                   | 実 技                                                                                                                                 | 訓 練 の 内 容                                                                             | 時 間(H)                                   |
|                   | Windowsとインターネット                                                                                                                     | Windowsの基本操作、コントロールパネルの設定。<br>ブラウザ操作、インターネットやメールの仕組みと使い方。                             | 18                                       |
|                   | Word                                                                                                                                | 文書の作成と編集、書式設定、表の作成、図の挿入<br>段組み、目次の作成、差し込み印刷 など。                                       | 54                                       |
|                   | Excel                                                                                                                               | データの入力・編集、書式設定、関数、グラフ<br>データベース機能、分析機能 など。                                            | 54                                       |
|                   | PowerPoint                                                                                                                          | スライドの追加・移動、文字入力、表・グラフの作成<br>図の挿入、アニメーション効果 など。                                        | 33                                       |
|                   | ビジネスベーシック                                                                                                                           | 実務で使用する文書及びメールの基本的なマナーや守るべき<br>ルールを学ぶ。世間一般で好まれる文書やメールの基本的な<br>型を知り、基礎を身に付ける。          | 21                                       |
|                   | アプリ活用                                                                                                                               | 実際の事務処理で必要とされる請求書やグラフを使った資料<br>など様々な技能を習得する。資料のまとめ方やデータ処理など<br>を、適切なアプリを使って作成する方法を学ぶ。 | 27                                       |
|                   | 訓練時間総合計 308 時間 (学科 101時間 、実技 207時間)                                                                                                 |                                                                                       |                                          |
| 主要な機器設備<br>(参考)   | ・パソコン機器一式(年式:HP2020年製 CPU型:Celeron 台数16台<br>・OS:Windows11<br>・ソフトウェアのバージョン:Microsoft Office 2021<br>・インターネット環境完備(LAN)、プロジェクタ、プリンタなど |                                                                                       |                                          |