

ビジネスワーク科

障害のある方の就職を応援します。



訓練期間

令和7年9月17日（水）～令和7年12月16日（火）

募集期間

令和7年7月25日（金）～令和7年8月25日（月）

訓練科名

402 ビジネスワーク科

募集定員

10名

※応募者が定員になり次第、締め切ります。また、受講予定者が5名に満たない場合、中止となる場合があります。

訓練期間

令和7年9月17日（水）～令和7年12月16日（火）

9時20分～14時50分

但し、土・日・祝及び10/27（月）、11/10（月）、11/17（月）、12/8（月）を除く

訓練内容

パソコンを使った会計事務及び販売事務に従事するために、パソコンによる事務書類作成技術とそれに付帯する財務・労務・販売の基本知識、及び接客接遇マナーを習得し、企業における事務処理業務に対応できる能力を身に付ける。併せて、ビジネス実務に活用できるコミュニケーションスキルや会計実務、OA活用等の知識・技能を習得する。

習得能力

接客接遇マナーを身に付け、財務・労務・販売の基礎知識をもって、企業内におけるパソコンを使った事務処理業務等を遂行できる。

受講対象

障害のある方で、市販のパソコンを介助なしに操作でき、会場まで通うことのできる方。
知的・精神・視覚・聴覚（中・高度の難聴）の障害のある方はハローワークにご相談ください。

※パソコンの事前知識は必要ありません。

応募資格

次のいずれにも該当する方

- ・公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みをされている方
- ・公共職業安定所所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方

目標資格

コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級

コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3～2級

受講は無料

但し、教材費 14,000 円（※）と検定料計 17,410 円は自己負担となります。
駐車場は無料です。

（※）教材費はカリキュラムの内容により、変更する場合があります。

費用

訓練カリキュラム

学 科	パソコン概論	コンピューター本体、周辺機器、ソフトウェア等の取り扱い及び一般知識	14 時間
	財務・労務・販売の基礎知識	財務、労務管理、販売会計処理の基礎知識	21 時間
	接客接遇マナー	挨拶、接客用語とクレーム対応、電話対応、名刺交換、お茶の出し方、商品の取り扱い	24 時間
	就職支援	履歴書の作成ポイント、自己表現、面接の受け方、模擬面接指導、成果発表等など	25 時間
実 技	文章作成（ワード）	タッチタイピングによるローマ字入力取得 ワードによる文章作成の基本、各種報告書・ビジネス文書の作成（罫線、図形の入った文書作成・校正・複合文書の作成等基本からの活用まで）、検定対策	60 時間
	表計算（エクセル）	表作成の概念からワークシートによる基本的データ処理と関数の活用、グラフ作成とデータ分析、検定対策	82 時間
	情報処理の活用	ネットワークにおけるデータ活用、インターネット閲覧&活用、メール送受信	6 時間
	OA活用演習 ビジネス実務演習	お店のPOP ちらし作成、ショップカード、販促資料作成 ホームページ作成、編集、更新作業 パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成	50 時間
訓練時間総合計 282 時間（学科 84 時間、実技 198 時間）			

主 催

富山県商工労働部
多様な人材活躍推進室 労働政策課 TEL：076-444-3259
富山県技術専門学院 本校 TEL：076-451-8803

訓練場所

高岡市社会福祉協議会館内
アップロードビジネススクール清水町教室
富山県高岡市清水町 1-7-30 TEL：0766-23-2917

実施機関

株式会社アップロード
富山県高岡市赤祖父 679 TEL：0766-22-8510

お問合せ先

- 応募資格などに関すること
最寄りのハローワーク または
富山県商工労働部多様な人材活躍推進室 労働政策課
- 訓練内容などに関すること
アップロードビジネススクール本校（担当：イワコシ、マミヤ、ハセ）



訓練実施機関の見学・現地説明をご希望の方は、最寄りのハローワークを通じてお申込みください。