

障害のある方の再就職を応援します。

ビジネスワーク科

募集期間：令和7年 4/21(月)～令和7年 5/20(火)

訓練期間：令和7年 6/11(水)～令和7年 9/10(水)



Word

ホームページ作成

Excel

接遇マナー

PowerPoint

就職支援

訓練科名	401 ビジネスワーク科
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。）
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 ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を得られる方
受講資格	パソコンの事前知識は必要ありません。 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・高程度の難聴）の障害のある方はハローワークにご相談ください。
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らに付帯する財務・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。
訓練期間	令和7年6月11日（水）～令和7年9月10日（水） 9：30～15：30 土・日・祝日 および 8/12～8/15を除く
習得能力	接遇マナーを身に付け、財務・労務・販売の基礎知識を持って、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。
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級～2級
訓練費用	受講料は無料。ただし、教材費10,230円及び検定料計17,410円は自己負担となります。 駐車場は無料です。

訓練場所

富山市職業訓練センター
富山市向新庄町1丁目14-40

訓練実施機関

プライムビジネススタッフ株式会社

富山市千歳町1-6-18 河口ビル1階

TEL:076-442-0306 URL:<https://pbs-prime.co.jp/school>

訓練カリキュラム

科 目		科目の内容	時間
学 科	パ ソ コ ン 概 論	コンピュータ本体、周辺機器、ソフトウェア等の取り扱い及び一般知識	20 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	20 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	30 時間
	就職支援講座	履歴書の作成ポイント、自己表現、面接の受け方、模擬面接指導など	31 時間
実 技	文書作成（ワード）	タッチタイピングによるローマ字入力習得 ワードによる文書作成の基本、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・複合文書の作成など基本から活用まで）	55 時間
	表計算（エクセル）	表計算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	75 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	10 時間
	ビジネス実務演習	ワードによるPOP作成、デジカメ画像処理、販促資料作成 パワーポイントによるプレゼンテーション資料作成 ホームページ作成の基礎	45 時間
訓練時間総合計 286 時間（学科 101 時間、実技 185 時間）			

訓練場所

富山市職業訓練センター
富山市向新庄町1丁目14-40



- 地鉄荏原駅より徒歩7分
- 無料駐車場あり



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

実施機関

プライムビジネススタッフ株式会社
TEL：076-442-0306
担当：塚原

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又は
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

プライムビジネススタッフ株式会社

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し込みください。