ハロートレーニング
急がば学べ

初心者から学べる
パソコン基礎科（短時間）

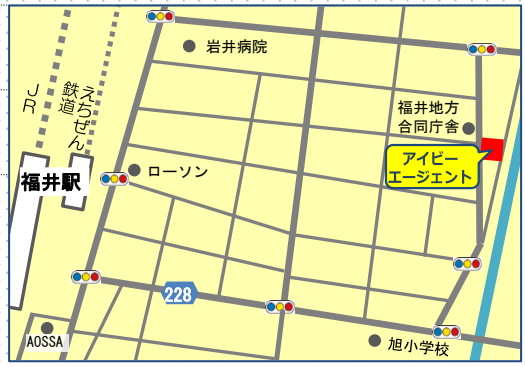


パソコン初心者の方、
パソコン操作に自信をつけたい中高年の方も
ご安心ください！
基礎からじっくり学べます！

Word・Excel　ビジネステクニック　プレゼンテーション　就職支援

求職者支援訓練 基礎コース
訓練番号：5-08-18-001-00-0031

訓練期間	**令和８年 11 月 27 日(金) ～ 令和９年 2 月 26 日(金)** 土日祝休（ほか訓練休あり）　訓練時間　９時 40 分 ～ 16 時 20 分（昼休憩 12：30 ～ 13：30）
訓練実施施設	**アイビーエージェント株式会社**　（福井市日之出４丁目１－６）
訓練目標	職務の基礎となるスキルを身に付けるため、職業人に必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナー等の基礎能力、パソコンを活用した事務処理能力を習得し、企業活動に関わる基礎業務ができる。
取得目標資格	コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門　３級（受験料 6,450 円（税込）） コンピュータサービス技能評価試験　表計算部門　３級（受験料 6,450 円（税込）） ※すべて任意受験
訓練対象者	公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。 （在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者）
募集定員	15 名　　※募集定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。
自己負担額	テキスト代　7,480 円（受講料無料）・任意受験の受験料
募集期間	令和８年**10 月７日**（水）～ 令和８年~~11 月６日（金）~~ **11 月 11 日（水）まで延長募集**
選考日	令和８年 11 月 13 日（金）
選考結果通知日	令和８年 11 月 18 日（水）
訓練実施機関	★施設見学随時可能です。下記までご連絡下さい。 **アイビーエージェント株式会社** 〒910-0859　福井県福井市日之出４丁目 1-6 **TEL:0776-29-0888**　担当：営業部 森



◆「求職者支援制度」とは

「求職者支援制度」とは、求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

◆ 訓練受講の流れ

ハローワーク ➡ アイビーエージェント ➡ ご自宅 ➡ ハローワーク ➡ アイビーエージェント

管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。

受講申込受付後、選考を行います。時間帯は別途お知らせいたします。
選考方法：面接及び筆記
持 ち 物：筆記用具

ご自宅あてに選考結果を郵送にて通知いたします。
※電話等による合否の問い合せには応じかねます。

就職支援計画書の交付を受けます。

訓練を開始します。

◆ 職業訓練受講給付金

受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。
※職業相談時に管轄の公共職業安定所へご確認ください。

◆ 感染症防止対策の取り組み

- 手洗いの励行、マスク着用の協力依頼
- 消毒液の設置
- おおむね1時間に1回程度の換気
- 可能な限り間隔を空けた座席の配置、またはパーティションの設置
- 訓練日の体温測定など体調管理における注意喚起

◆ 訓練カリキュラム

科目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	27時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間
学科	行事		開講式・オリエンテーション（3H）、修了式（1H）	-
	安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間
	IT活用基礎知識		現代の身近なIT事例、情報リテラシー、セキュリティ	6時間
	就職支援（集団形式）		履歴書・職務経歴書の書き方、面接時のポイント、ジョブ・カードの必要性	18時間
実技	ワープロソフト実習		文書の作成・編集、書式設定、表の作成、ページレイアウトの設定、図形の挿入、印刷形式の設定、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Word2024）	60時間
	表計算ソフト実習		表の作成・編集、数式・関数の使用、グラフの作成、ページレイアウトの設定、データベースの活用、帳票類の作成（請求書、報告書）（使用ソフト：Excel2024）	62時間
	プレゼンテーションソフト実習		スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2024）	12時間
その他			職業人講話	6時間

◆選考会場・訓練会場のご案内



アイビーエージェント株式会社

〒910-0859 福井県福井市日之出4丁目1-6

電車でお越しの場合 ：JR福井駅下車 徒歩7分
お車でお越しの場合 ：駐車場あり（無料）

TEL 0776-29-0888

担当：森

