令和8年度 離職者等再就職訓練(知識等習得コース)　［コースNo. 8⑩ 5-08-28-133-03-0062］

未経験・初心者歓迎!
即戦力として再就職を目指そう

受講料：無料　期間：3か月

ハロートレーニング
急がば学べ

ビジネスPC・web制作基礎コース 訓練生募集

募集期間：令和8年 7月21日(火) ～ 8月21日(金)

訓練期間：令和8年 9月10日(木) ～ 12月9日(水)
選考日時：令和8年 8月31日(月)　12時40分～

定員：10名
(最少開講人数：7名)

訓練内容	パソコン未経験者または初心者を対象とした基本操作から、パソコンを使用しての事務能力の習得 他　・カリキュラムは、裏面参照
応募資格	公共職業安定所に求職申込みを行っていて、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ことができる方で、**早期就職の意思がある方**
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で職業相談の上、入校願書※(写真貼付)に必要事項を記入し、公共職業安定所へご応募ください。
選考場所	**訓練実施校・実施場所と同じ** ・駐車場は五社稲荷神社の北西側を利用可 誘導に従って徐行運転すること
選考方法・持ち物	**筆記試験(中学校程度の数学・国語)・面接** ・110円切手、筆記用具を持参 ◆選考に関しての通知はいたしませんので、 選考日に、直接、選考場所へお越しください。
訓練実施校・実施場所	**職業訓練法人 丹波職業訓練協会** 丹波市柏原町柏原3573　・裏面地図参照 TEL:0795-72-1340　・駐車場あり
訓練時間	**9時～15時40分　1日6時限** 原則、土日祝日を除く
訓練費用	**受講料は無料** ・テキスト代 11,440円は自己負担

「丹波竜のちーたん」

相談・説明会
実施します！

会場：**ハローワーク柏原**
① 8/7(金) 10:00～
② 8/17(月) 10:00～

申込み等、詳しくは
ハローワーク柏原まで
お問合せください。
0795-72-1070

受講までの流れ

公共職業安定所へ願書提出 → 入校選考 → 選考結果通知(郵送) → 受講指示等を受ける → 訓練受講開始

問合せ先

○応募資格、応募方法に関すること ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所
○選考等に関すること ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校
○訓練カリキュラム、必要経費等に関すること ⇒ 職業訓練法人 丹波職業訓練協会

年間計画⇒

※ 入校願書に記載された個人情報は、選考試験及び統計情報の作成、入校後の訓練生管理の範囲内で利用させていただきます。

◎ 諸事情により、訓練及び相談・説明会の中止等をする場合があります。

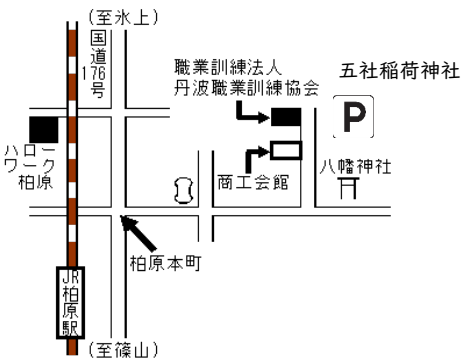
兵庫県立但馬技術大学校
(豊岡職業能力開発校)
〒668-0052　豊岡市九日市下町140番地
TEL：0796-24-2233(代)　担当：管理課

訓練内容（カリキュラム等）

仕上がり像	パソコンを使用する職種で、即戦力となれるように基本的な技能を習得し、効率よく業務を行うことができ、事業所のニーズに対しても正確でかつ柔軟に対応できる。更に、コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）各3級を取得する。		
資格取得	①修了時に取得可能な資格	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格
	－	－	コンピュータサービス技能評価試験 （ワープロ部門・表計算部門）3級

訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	パソコンの基礎	パソコンの基礎構成と各装置 OS（Windows）の基礎	4 6
		職業支援・職業相談	ジョブカード（履歴書・経歴書）の書き方等個別職業相談・ キャリアコンサルティング	10
		オリエンテーション	確認事項・諸注意等の説明	2
		インターネットの基礎	情報セキュリティ、テレワークの留意点	3
	実技	Word	ワードの基本操作 ワープロの活用（編集機能・特殊機能・表計算）、ペイント、検定練習	81
		Excel	エクセルの基本操作 ワークシートの活用（編集機能・関数の基礎と応用・グラフの作成と応用・データベースの機能等）、検定練習	77
		デザイン習得演習	画像のレタッチ（トリミング、色相、彩度、明度、コントラスト等の理解と基本操作）	36
		ホームページ作成	ホームページの作成（階層の理解、基本のホームページ作成、 外部サービスの活用）	39
		プレゼンテーション	PowerPointの基本操作・各自で作製したものをプレゼンする	39
		インターネット	インターネットの基礎知識と応用 テレワーク（Web会議システムの操作方法、情報セキュリティ、 テレワークの留意点）	13
	職場実習なし			
	訓練時間		総合計　310時間（学科25時間、実技285時間、職場実習0時間） 別途入校式・修了式等　2時間	
就職先の職務			一般事務・営業事務、OA機器を使用した事務処理業務	

選考・訓練実施場所



パソコン初心者の方にも丁寧に指導します！
WordとExcelの基礎から応用までと
Web制作の基礎を学べるこの機会に
ぜひご応募ください。
充実した就職支援・職業相談を活用して、
希望の就職をしよう！

ハロートレーニング
急がば学べ