

パソコン事務基礎科

＜訓練目標＞ 職業能力の基礎となるコミュニケーション力とビジネスマナーを習得し、事務職の仕事に従事するための必要不可欠なパソコン技術を身につけビジネス文書等の作業ができる。

訓練科名 パソコン事務基礎科 <4か月>

定員 7人

訓練期間 令和7年 10月17日(金)～ 令和8年 2月16日(月)

●受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。

訓練時間 9時20分～16時00分

募集期間 8月26日(火)～ 9月30日(火)

応募資格 一般の求職中の方。特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方。

応募方法

住所を管轄するハローワークにご相談ください。

【受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。】

申込書提出先：四国総合ビジネス専門学校まで持参又は郵送にて提出して下さい。

※ 郵便の場合は、締切日必着。持参の場合は、平日9時30分～16時30分、締切日まで受け付けします。

受講料

無料

※但し、テキスト代として14,865円(税込)が自己負担となります。なお、テキスト代については、訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。

選考日

日時：令和7年10月3日(金) 10時30分～(受付：10時00分～10時20分)

場所：〒761-8052 高松市松並町1026番地1 ※詳しい場所については裏面の地図を参照ください。

選考方法：面接・筆記試験(持参物：筆記用具)

選考試験結果通知日

令和7年10月6日(月) 当日郵送にて、ご自宅に発送します。＜電話等での合否の発表は致しません＞

訓練期間中取得可能資格(任意)

- ・ コンピュータサービス技能評価試験(訓練期間中の割引金額です)
 <ワープロ部門3級・表計算部門3級> / 各種・4,800円(税込)
- ・ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 / 初級・6,100円(税込)

※ 任意受験資格試験受験料は別途必要となります

駐車場/駐輪場

110台まで可能(無料)・駐輪場50台まで可能(無料)

その他

訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。

雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

見学会

＜第1回目＞ 令和7年9月 4日(木)

＜第2回目＞ 令和7年9月 11日(木)

＜第3回目＞ 令和7年9月 18日(木)

＜第4回目＞ 令和7年9月 25日(木)

10:00～12:00の間に 14:00～16:00の間に
 事前に、見学予定日のご連絡を電話にてお願いします

お問い合わせ先

訓練実施機関名 学校法人 朋友学園

訓練実施施設名 四国総合ビジネス専門学校
 (お問い合わせ先)

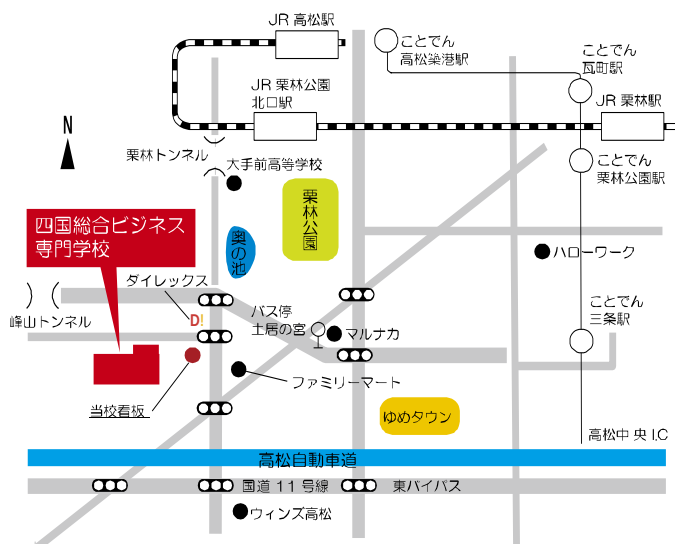
住所：〒761-8052 香川県高松市松並町1026番地1

TEL：(087) 869-4591 FAX：(087) 869-4592

メールアドレス：itaku@shikoku.ac.jp 担当者：川 副(カワソエ)

受付時間：9時30分～16時30分(土・日・祝、除く月～金曜日)

科 目			科 目 の 内 容	訓練時間	
訓練 の内容 の 内 容	ビジネス テク ニ ク	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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、スケジュール管理等	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・書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	9時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	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(ストレスコントロール等)	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	
		パソコン操作	パソコン操作(パソコン起動、終了、キーボード操作、日本語入力、ネット検索)	16時間	
	職業能力 開発 講習	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、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表現)の向上	9時間	
		⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	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	10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訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	7時間	
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書)	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	7時間	
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	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	10時間	
		⑪求人情報等の収集(収集方法、求人票の見るポイント等)	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	2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	6時間	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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	7時間	
		⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	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	2時間	
	学 科	入校式等	入校式、オリエンテーション(2H)・修了式(1H)		
		安全衛生	安全衛生、VDT作業の留意点	2時間	
		就職支援	集団形式での模擬面接指導、履歴書・職務経歴書の作成に係る指導	18時間	
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類	3時間	
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	3時間	
		パソコン基礎 情報活用知識	ディスク・ファイル管理の必要性などパソコン使用時に必要知識の習得、各部の名称や役割・機能などの確認 デジタル技術の活用方法、活用時の留意点	7時間 2時間	
実 技	文書作成基礎実習	Wordの基本操作、文書の新規作成、書式設定、グラフィックスの利用、表の作成(使用ソフト※Word2021)	37時間		
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、表作成の基礎、表の編集、計算式、グラフ作成、ワークシートの操作、データベース機能(使用ソフト ※Excel2021)	44時間		
	表計算演習	データ処理演習(表の作成、装飾、編集、グラフ作成)(使用ソフト※Excel2021)	76時間		
	文書作成演習	ビジネス文書作成演習(文書の作成、編集、校正、差し込み印刷、名刺印刷、ラベル作成)(使用ソフト※Word2021)	56時間		
	プレゼンテーション	画面構成、スライド作成と切り替え、ブレースホルダーの編集、画像等の挿入と編集、表作成、グラフ作成、スライドショーの実行、アニメーション効果、サウンド・ビデオファイルの挿入(使用ソフト※Power Point2021)	63時間		
職業人講話			テーマ ①「働くことの意義」	企業の第一線で活躍されている方を招き 職業人としての講話を実施	3時間
			テーマ ②「企業が期待する即戦力」		3時間
総訓練時間 417時間(職業能力開発講習訓練 100時間 ・ 学科 35時間 ・ 実技 276時間 ・ 職場見学等 6時間)					
就職支援の内容		● 訓練開始 1か月目の終わり頃から 2か月目にかけて、受講者に提出してもらい「就職希望アンケート(希望の職種、雇用形態、就業時間、休日・曜日、賃金額、勤務地、通勤手段)」等をもとに、就職支援・相談を行い、希望に沿った求人情報の提供を訓練修了まで行う。 ● 受講者が訓練期間中に使用しているパソコンで、ハローワークの求人検索ができるようにし、訓練実施日には自由に使用できるようにする。 ● 履歴書、職務経歴書等の作成については、訓練期間中に仕上がるように個別対応も行う。 又、模擬面接については、受講者の希望があれば、訓練時間外(但し訓練 実施日)にも指導を行う。 ● 採用希望の企業からの求人依頼等の情報提供を行う。 ● 受講者の就職に結びつくよう、企業への求人開拓を行うとともに、職業紹介機関、事業主団体等との連携を密にし、受講者に円滑に求人情報の提供を行う。			



- 感染症防止対策 (当校では、感染症防止対策に取り組んでいます)
 - マスク着用の協力をお願いしています。
 - 毎朝、身体症状の聞き取り確認。(熱っぽく無い・体がだるくないか口頭確認)
 - トイレ・手洗い場に、石鹸(ポンプ式ハンドソープ)を常備、出入り口等に消毒液を設置。
 - 校内共用部分(トイレ・休憩室)に手洗い及び消毒方法のポスター掲示。
 - 各教室・廊下等の、こまめな換気の周知徹底。
 - 可能な限り間隔を空ける、座席レイアウトの設定。
 - 教室内の机・椅子等の消毒を、常の清掃以外に毎日消毒の周知徹底。
 - 「密閉された空間・密集した場所・密接した場面」、三密を常にさける周知徹底指導。
- 受講申込書の提出先
 - 訓練実施施設: 四国総合ビジネス専門学校
 - 住 所・電話番号: 〒761-8052 高松市松並町1026番地1 TEL087-869-4591
お問い合わせ担当者: 川 副(カワソエ)
 - 交通機関: 高松琴平電気鉄道 琴平線「三条駅」下車 2km、徒歩約26分
コトデンバス「由佐・円座方面行」土居の宮停留所 下車500m 徒歩約6分
 - 駐 車 場: ● :110台まで可能(無料) ● 駐 輪 場 :50台まで可能(無料)