

# この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

ハロートレーニング(求職者支援訓練) 基礎コース

訓練コース番号 5-08-37-001-00-0002

受講生募集  
定員20名

## ビジネスパソコン基礎科

ワープロ(使用ソフト・ワード) / 表計算(使用ソフト・エクセル)  
プレゼンテーション(使用ソフト・パワーポイント)

訓練期間/令和8年4月14日(火)～令和8年7月13日(月)

3ヶ月コース(訓練日数 54日)

|                 |                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | 一般事務の仕事に従事するため、ワード・エクセル・パワーポイント・一般常識の知識を身につけた上で一般事務等の実務で想定しうる業務内容に対応できるようになる。                                                                                                      |
| 訓練時間            | 午前9時40分～午後4時10分(土・日・祝日はお休みです)                                                                                                                                                      |
| 訓練定員            | 20名(少人数でも開校します。)                                                                                                                                                                   |
| 募集期間            | 令和8年2月20日(金) ～ 令和8年3月27日(金)                                                                                                                                                        |
| 応募資格            | ・一般の求職中の方<br>・ローマ字がわかる方<br>・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事が適当であると認めた求職者                                                                                                            |
| 申込方法            | 住所を管轄するハローワークにご相談ください。<br>(受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。)<br>【申込書提出先及び提出方法】<br>申込書提出先: 香川パソコン教室(実施施設)、提出方法: 持参又は郵送<br>※郵送の場合は <b>締切日必着</b> 。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ます。 |
| 受講料             | 無料 ※但し、テキスト代として5,280円(税込)が自己負担となります。<br>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合わせください。                                                                                          |
| その他             | ・資格の受験料は、2級7,810円(税込)・3級6,450円(税込)が必要になります。(任意)<br>・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合わせください。 |
| 説明会             | 令和8年3月13日(金) 10:00 場所: ハローワーク高松 小会議室 (高松市花ノ宮町2-2-3) ●ご不明な点は <b>実施施設</b> までご連絡ください                                                                                                  |

### ★こんな資格が取得できます(任意受験)★

コンピュータサービス技能評価試験 2級ワープロ技士/ 3級表計算技士 (中央職業能力開発協会主催)  
コンピュータサービス技能評価試験合格率90%以上

|         |                                                                 |                                                                                                                  |
|---------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考日     | 令和8年4月1日(水)                                                     | <b>選考会場及び訓練実施施設の周辺地図</b><br> |
| 選考時間    | 午前10:00開始<br>(感染症対策として、時間をわけさせていただく場合があります。ご了承下さい。)             |                                                                                                                  |
| 選考会場の住所 | 香川パソコン教室<br>〒760-0024<br>高松市兵庫町7番地1 労住協第25ビル1号棟<br>(兵庫町商店街(西)内) |                                                                                                                  |
| 選考方法    | 面接・簡単な筆記試験                                                      |                                                                                                                  |
| 持参物     | 筆記用具                                                            |                                                                                                                  |
| 選考結果通知日 | 令和8年4月2日(木) 発送                                                  |                                                                                                                  |
| 駐車場     | なし                                                              |                                                                                                                  |
| 駐輪場     | なし ※商店街の駐輪場をご利用ください                                             |                                                                                                                  |
| 最寄り駅    | 路線バス 兵庫町にて下車1分<br>琴電 片原町より徒歩8分<br>JR 高松駅より徒歩6分                  |                                                                                                                  |

# 訓練概要

|         |                     | 科目                     | 科目の内容                                                                                                                   | 訓練時間 |
|---------|---------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|         |                     | 入校式・修了式                | 入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)                                                                                               |      |
| 訓練内容    | ビジネス<br>ステック<br>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・公的支援制度と窓口                                                                                             | 2時間  |
|         |                     | ①社会保険と年金               | 社会保障、マイナンバーの概要                                                                                                          | 2時間  |
|         |                     | ②ビジネスマナー               | 仕事に関する心構え・基本的なビジネスマナー・立ち位置・電話対応・来客対応                                                                                    | 10時間 |
|         |                     | ③職業倫理                  | ハラスメント・個人情報の取り扱い・SNSの利用の注意点・労働法                                                                                         | 3時間  |
|         |                     | ④健康管理                  | 生活リズムと健康・健康管理・ストレスコントロール・感情のコントロール                                                                                      | 3時間  |
|         |                     | パソコン操作                 | パソコンの基本操作・キーボード操作・入力・電子メールの操作                                                                                           | 38時間 |
|         | ビジネス<br>ヒューマン       | ⑤コミュニケーション             | 聴き方・話し方・価値観・自己概念                                                                                                        | 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、適切な伝え方の向上                                                                                                  | 6時間  |
|         | 就職<br>活動<br>計画      | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 | 就職活動を行うにあたっての心構え・就職活動の全体・キャリア形成と就職対策                                                                                    | 2時間  |
|         |                     | ⑧求人動向                  | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の状況とポイント                                                                                               | 3時間  |
|         |                     | ⑨応募書類                  | 作成するにあたっての注意事項・履歴書や職務経歴書の作成ポイント・志望動機や自己PR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・面接のポイント・面接の準備とマナー                                                                                                 | 4時間  |
|         |                     | ⑪求人情報等の収集              | 求人票の見方・求人票のポイント・求人票の検索と収集・企業情報収集                                                                                        | 3時間  |
|         | 職業<br>生活<br>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の必要性・今後の目標と習得すべきスキル                                                                             | 4時間  |
|         |                     | ⑬自己理解                  | 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                                                                                            | 4時間  |
|         |                     | ⑭仕事理解                  | 関連就職、希望職種に求められるスキル・職業意識                                                                                                 | 2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                                                                                     | 2時間  |
|         | 学科                  | 安全衛生                   | VDT作業と安全衛生                                                                                                              | 1時間  |
|         |                     | コンピュータ基礎               | コンピュータ基礎と構成・各装置の働き                                                                                                      | 2時間  |
|         | 実技                  | ビジネス文書作成基礎実習           | 文書作成の基本・事前準備・文書要約練習・ビジネス文書等の作成練習(使用ソフト:Word2021)                                                                        | 42時間 |
|         |                     | ビジネス文書作成応用実習           | 図形や画像による文書の装飾・PR文書の作成(使用ソフト:Word2021)                                                                                   | 21時間 |
|         |                     | 表計算データ処理基礎実習           | 表計算を使用しての表作成や関数を使用して計算・帳票作成(使用ソフト:Excel2021)                                                                            | 66時間 |
|         |                     | 表計算データ処理応用実習           | グラフ作成(使用ソフト:Excel2021)                                                                                                  | 34時間 |
|         |                     | プレゼンテーション実習            | プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作・シナリオの組み立て方・発表(使用ソフト:PowerPoint2021)                                                       | 30時間 |
|         | 職業人講話               |                        | 「パソコンと仕事」「職場でのコミュニケーション」「求められる人材」                                                                                       | 6時間  |
|         | 就職支援の内容             |                        | 職業相談の実施・求人情報提供・履歴書の作成にかかる指導・就職説明会の通知面接を受けるにあたっての指導・ジョブ・カードの作成支援                                                         |      |
| 訓練時間総合計 |                     | 302時間                  | 職業能力開発講習 100時間<br>学科時間 3時間<br>ビジネステクニック 58時間<br>就職活動計画 18時間<br>実技時間 193時間<br>ビジネスヒューマン 12時間<br>職業生活設計 12時間<br>職業人講話 6時間 |      |

|             |                                                             |                                                                                                                                                                                                                          |              |
|-------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 訓練実施機関名     | 家庭教師紹介センター                                                  |                                                                                                                                                                                                                          |              |
| 訓練実施機関住所    | 〒790-0011<br>松山市千舟町6丁目1-3 チフネビル301号                         |                                                                                                                                                                                                                          |              |
| 訓練実施機関電話番号  | 089-921-0108                                                | <div>求職者支援制度のご案内</div>   <div>厚生労働省ホームページ</div> |              |
| 訓練実施機関FAX番号 | 089-921-0109                                                |                                                                                                                                                                                                                          |              |
| 訓練実施施設住所    | 〒760-0024<br>高松市兵庫町7番地1 労住協第25ビル1号棟<br>( 兵庫町商店街(西)内 ) 駐車場無し |                                                                                                                                                                                                                          |              |
| 訓練実施施設名     | 香川パソコン教室                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |              |
| お問合せ先電話番号   | 087-802-4401                                                | お問合せ先FAX番号                                                                                                                                                                                                               | 087-802-4402 |
| お問合せ担当者     | 中野・加藤・白鳥                                                    | ☆お気軽にお問合せください☆                                                                                                                                                                                                           |              |
| 最寄り駅(バス停)   | 路線バス 兵庫町にて下車1分<br>琴電 片原町より徒歩8分<br>JR 高松駅より徒歩6分              |                                                                                                                                                                                                                          |              |

※新型コロナウイルス感染症防止対策(手洗いおよびマスク着用の協力依頼、消毒液設置、消毒作業等)に取り組んでいます。