

ゼロから始めるパソコン基礎科(託児)

オフィスワークをしっかり学びたい方に最適！

blankがあっても大丈夫!!
自信をもって再就職しよう

募集締切

11/2
(月)

パソコン操作は、基本から応用まで段階的に学ぶから安心！

すべての業種で求められるデジタルリテラシーもしっかり
習得できます。※チャットGPTを活用した文書作成やクラウド
サービス活用等

**受講料
無料**

※テキスト代は自己負担

パソコン操作に自信がつく！

丁寧な指導で初心者の方も安心！

訓練実施機関名：株式会社キャリアサプライ

※託児を希望にならない方も受講可能です

2歳未満のお子さまは、訓練受講中無料で保育施設に預けられ
るから安心して学べます（指定の託児所に限られます）

※ノート代(200円)・おむつ・着替えが必要となります

訓練期間	令和8年11月25日(水)～令和9年3月24日(水) 4ヶ月（75日間） ◆原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日は休みです。	定員	20名
訓練時間	9:40～16:20（1日 6時限）		
対象者の条件	特になし		
受講できる方	求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。 要件は下部（※）をご確認ください。詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。		
訓練目標 （仕上がり像）	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、ワープロソフト・表計算ソフトを用いて ビジネス文書や基本的なITツールの活用ができる。		
自己負担額	教材費 10,670円（税込） ※受講料：無料		
訓練修了後に 取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験3級（ワープロ部門） 任意受験:受験料6,450円（税込） コンピュータサービス技能評価試験3級（表計算部門） 任意受験:受験料6,450円（税込）	駐車場	無し 詳細は裏面
託児サービスについて	託児施設名：そらいろ保育園（佐賀市駅前中央2丁目5-10） ※受入人数には上限があります。 ※託児サービスを利用される方は、ノート代（200円）・おむつ・着替えが必要となります。 ※年齢は2歳未満。詳細については、事前にお問い合わせください。	保育料無料！	
募集期間	令和8年9月18日(金)～令和8年11月2日(月) ※募集期間の延長はいたしません	締切は 11/2 訓練校へ到着期日です 電話連絡の上持参または 郵送でお願いします	
選考日	令和8年11月9日(月) ※実施時間は申し込み後にお知らせします。 ◆選考場所：選考会場は裏面参照 ◆当日持参物：筆記用具		
選考方法	面接		
選考結果通知日	令和8年11月12日(木) ◆選考結果を発送します。		

※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
- 2 雇用保険被保険者でないこと
（原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは
窓口にてご相談ください。）
- 3 労働の意思と能力があること
- 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと
◆ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで速やかに職業に就く
ように努めなければなりません。

【訓練実施施設】

株式会社キャリアサプライ 研修室
〒840-0815佐賀市天神2丁目2-28
TEL 0952-27-7220 担当：平野

<訓練受講のご相談・お問合せ先> 住所地を管轄するハローワーク窓口まで！！



教室見学は随時可能です！
お気軽にお問い合わせください。
(10:00～16:00見学可能です)

再就職や転職を目指す方へ

厚生労働省 求職者支援制度



＊ ＊ 訓練カリキュラム ＊ ＊

科目		科目の内容	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、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、公的支援制度・窓口	3
		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	9
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、文字入力、ファイルとフォルダの管理、メール送受信、Webブラウザの操作、情報セキュリティの対策、クラウドサービスの仕組みと活用方法、チャットGPTを活用した文書作成、PDFの取扱いと文書保存、情報共有・共同編集の演習、Zoomの操作、データやデジタル技術を利用する方法や留意点、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等、投稿内容・ネットエチケット等の注意点、顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等(使用ソフト: Adobeアクロバットリーダー・Microsoft Copilot・GoogleDrive)	43
		③職業倫理	職場のハラスメント、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
		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
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	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作る表現)の向上	6
		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
	就職活動計画	⑦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
		⑧求人の動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6
		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	3
		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	3
		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
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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	1
		⑬自己理解	自分の特徴などを見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
		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
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	
学科	安全衛生	職場の安全衛生とは、VDT作業について	2	
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト: Word)	15	
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(社内文書・報告書・議事録)	99	
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、関数の利用 (使用ソフト: Excel)	60	
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(売上管理表・予約状況一覧)	75	
	プレゼンテーションソフト操作実習	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・プレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト: PowerPoint)	40	
職業人講話		テーマ: ●職種や仕事と現在の世の中の状況 ●企業が求める人物像	6	

＊ ＊ 充実した就職サポート ＊ ＊



人材ビジネスのノウハウ・経験を活かし、皆様の就職活動をバックアップします。応募書類の書き方や面接対策、コミュニケーションやビジネスマナーなど、社会人・組織人として必要なことをしっかり学べます。訓練で数多くのスキルを身につけて、自信をもって就職しましょう。職業紹介が可能です。

※労働大臣許可事業所です。

派遣：派41-01-0013/ 紹介：41-01-ユ-0007

＊ ＊ 受講中の感想や要望 ＊ ＊

「ゼロから始めるWord・Excel・PowerPoint実践科 託児・短時間」R5年8月修了生の声

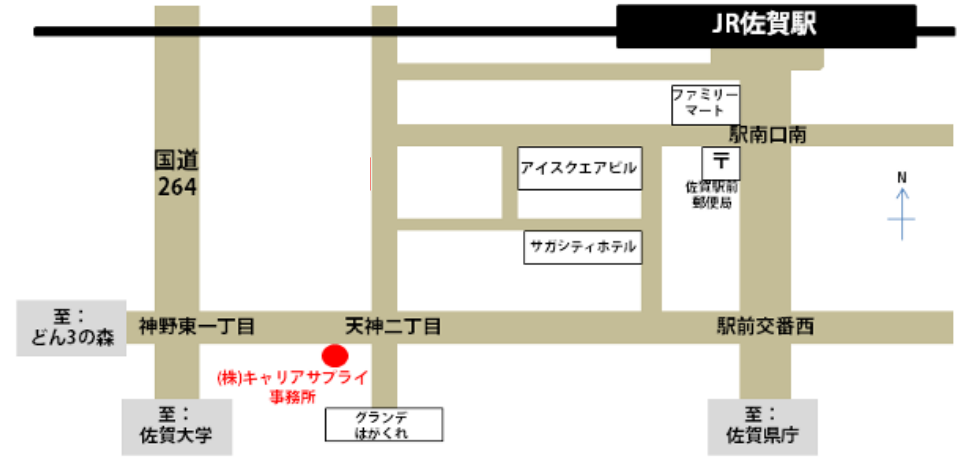
- ベテラン講師による授業はとてもわかりやすく、ユーモアを入れながらあつという間に時間が毎回過ぎていきます。
- 毎日学ぶことが楽しくなる講義をして頂いているので、充実して学ぶことができています。
- パソコンの基本操作がほぼできなかった私ですが、本当に基本的な事から教えて頂き助かっています。
- 講師の先生に対しては話しかけやすく質問しやすいです。いつも「質問ないですか?」とってくださいいます。
- わかりやすく丁寧で、先生の経験で「こういうミスをしたから気を付ける」などテキストに載っていないけど、ありがちなミスなどを予め細かく教えてくれます。
- 丁寧でやさしく、とても分かりやすいです。信頼できる講師だと思います。

＊ ＊ 訓練実施施設 ＊ ＊

＜訓練受講のご相談・お問合せ先＞

住所地为管轄するハローワーク窓口まで！！

※受講申込書郵送先及び訓練実施施設



至：どん3の森 至：佐賀大学

キャリアサプライ 職業訓練Webページはこちら▼



※近隣のコインパーキングの相場は1日最大800円程度



【送付先住所】 〒840-0815 佐賀市天神2丁目2-28 株式会社キャリアサプライ 担当者 平野 連絡先 0952-27-7220

◆◇訓練実施機関の詳細についてはこちら◇◆

jeed キャリアサプライ





▲佐賀支部HP