



# 受講生募集

実務で活かせるパソコンスキルを身につけて  
再就職を目指そう！

## パソコン

## 資格取得コース

(浜田) ①

取得可能資格

Microsoft Office Specialist Word365/Excel365  
令和のマナー検定

定員**14名**

受講料  
無料

5/20(水)

訓練開始

5/1(金)応募締切

対象者	求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方）
募集期間	令和8年3月12日（木）～令和8年5月1日（金）
訓練期間	令和8年5月20日（水）～令和8年8月19日（水）※土日祝は休講
訓練時間	9:30～16:20（昼休憩 12:20～13:30）
訓練会場	株式会社ソコロシステムズ浜田営業所（浜田市朝日町1469番地3 石見交通バス「上朝日町」下車 徒歩5分）
必要経費	テキスト代21,000円程度、駐車場代3,000円/月、その他資格取得に関する費用が必要です。※詳細は裏面をご覧ください。
応募方法	ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。入校願に写真（ﾀﾞｲ4cm×ｼﾞｯ3cm）が1枚必要です。 ㊦1：提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください。 ㊦2：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。 ㊦3：応募状況によっては訓練の中止や変更等が生じる場合があります。 ㊦4：この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和8年度 島根県予算が成立することが条件となります。
入校検定	※受検票の事前送付は致しません ※入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しください（時間厳守）
	日時：令和8年5月11日（月）10:00～（受付9:30～9:50） 筆記試験（国語・数学）10:00～10:30 面接（1人10分程度）10:40～ ※5/1～10/31はクールビス実施期間です。クールビスでお越しください。 ※筆記用具をご持参ください。 ※過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校ホームページから入手できます。
	場所：浜田合同庁舎5階 中会議室（浜田市片庭町254 石見交通バス「合庁前」下車すぐ） TEL:0855-29-5733
合格発表	令和8年5月13日（水）9:00 ※検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。

訓練の募集に関するお問い合わせ



島根県立西部高等技術校  
離職者委託訓練担当  
TEL：0856-22-2450  
(浜田駐在：0855-29-5733)  
〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10

訓練内容に関するお問い合わせ

株式会社ソコロシステムズ  
浜田営業所  
担当：宮内  
TEL：0855-28-7767  
〒697-0033 島根県浜田市朝日町1469番地3



誰もが自分のペースで「もう一度、働く力」を磨ける環境が整っています。  
訓練中に職業紹介や就職支援も受けられるため、「学ぶ」から「働く」  
までをしっかり繋げることができます。



訓練目標 仕上がり像	パソコン技能、コミュニケーション能力を習得し、幅広い分野に就労できるスキルを身につけます。ICTの知識やグラフィックデザイン、RPAについての操作方法と、Zoomを使ってリモート会議やオンライン研修など様々な場面に対応できるスキルやノウハウを身につけます。	
主な就職先 (令和6年度)	(株)さんびる浜田営業所、(株)コメリ、(一社)いわみプログラミング少年団、島根県西部視聴覚障害者情報センター	
取得可能な資格及び費用	令和のマナー検定 3,500円 Microsoft Office Specialist Word365/Excel365 各12,980円	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。</li> <li>雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。</li> </ul> ※詳しくはハローワークでお尋ねください。	
訓練カリキュラム		
		訓練時間
オリエンテーション	訓練の概要説明、訓練施設の使用について、避難経路に関する説明 ほか	4
パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェアとソフトウェアの基礎知識、情報セキュリティやモラル、トラブル対処法、インターネットの仕組み、OneDriveの活用 ほか	3
RPA概論・基本実習	RPAの現状と仕組みと導入のメリット、RPAの基礎知識と仕組みに基づく簡単なアプリケーションの作成と応用	12
情報セキュリティ概論	セキュリティ対策の重要性と利用上の注意、パソコンのセキュリティの設定	2
ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上	18
社会人基礎力	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方の向上、職場における報告連絡相談 ほか	6
就職活動の進め方、職業倫理 ほか	キャリア形成、就職活動の心構え、職業倫理、健康管理、社会保険と年金、家計管理とライフプラン ほか	6
応募書類、面接対応、求人情報 の収集 ほか	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、面接準備とマナー ほか	14
自己理解、仕事理解、キャリア コンサルティング ほか	就業経験の棚卸し、希望職種に求められるスキル、ジョブ・カード作成、キャリアコンサルティング ほか	20
OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識、ウィンドウの基本操作、メール操作等、キーボード操作、Webブラウザの操作、SNSの活用 ほか	9
文書作成活用実習	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、文書の作成 ほか	105
表計算活用実習	ワークシートの入力・設定・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・帳票類の作成	111
プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	24
グラフィックデザイン実習	基本操作、レイヤー操作、テキスト操作、AIを使った画像編集	12
テレワーク活用実践	テレワークの基本、環境の準備、共有画面の設定、チャット、オンライン会議、セキュリティ設定 ほか	6
合 計		352

## 試験会場

浜田合同庁舎5階 中会議室（浜田市片庭町254）



## 訓練会場

(株)ソコロシステムズ 浜田営業所（浜田市朝日町1469-3）

