

# 就職即戦力！ パソコン マスター科



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —



仕事につながる力を、基礎から  
3ヶ月で、次の一歩へ！



## 対象者 訓練期間

何れにも該当する方

### 対象者

- ①公共職業安定所(ハローワーク)に  
求職申し込みを行っている方
- ②公共職業安定所の受講指示、受講  
推薦または支援指示を受けている方

### 期間

令和8年6月9日(火)～9月8日(火)

### 時間

9時20分～15時50分  
(土日祝日学校指定日は休講)

### 受講料

**無料**

※ 別途テキスト代などの費用がかかります



## 募集要項

### 定員

**20名**

### 募集期間

令和8年4月8日(水)～5月13日(水)

### 選考日

令和8年5月22日(金)

受付9時15分から 開始9時45分から

### 選考内容

筆記試験と面接

筆記用具と上履きをご持参ください

### 合格発表

令和8年5月29日(金)

- ※受験票は送付しません、選考日に会場にて交付します
- ※開始時間に遅れた場合、選考試験を受けることができません



## さあ私たちと一緒に 未来を全力でサポートします。

この職業訓練では、自分の目標を整理し、**パソコン**の基礎から事務実務に必要なスキルを段階的に身につけます。

Word・Excelを活用した事務実務や簿記に加え、業務効率化を意識したデジタルツールの活用を学び、**就職**に向けて実務で役立つ力を養います。

就職支援や個別フォローにより、3か月後の次の仕事につなげます。

### 選考・訓練場所

美祿勤労者総合福祉センター (サンワーク美祿)

〒759-2212 美祿市大嶺町東分418-8

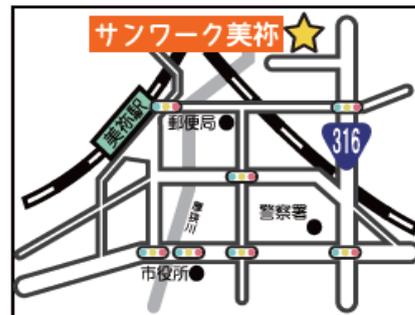
☎0837-53-0760

※応募状況によっては訓練を中止することがあります。

お問い合わせは、お近くのハローまたは山口県西部高等産業技術学校 ☎083-248-3505

# 訓練生募集票

訓練科名	就職即戦力！ パソコンマスター科		募集期間	令和8年4月8日(水)～5月13日(水)		
訓練期間	令和8年6月9日(火)～令和8年9月8日(火) 3か月間 (土曜日、日曜日、祝祭日は休講日)		選考日	令和8年5月22日(金)		
			合格発表	令和8年5月29日(金)		
受講料	受講料は無料。ただし、別途教材費が¥11,700円程度および検定受験料が必要です。					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>キャリア目標を明確にし、就職につなげる力を養う。</li> <li>PCスキルと社会人基礎力を高め、事務実務の基礎力を習得する。</li> <li>生成AIを活用し、文書・資料作成の業務効率化と正確性向上を図る。</li> <li>長期就労に必要な実務基礎力を身につける。</li> </ul>					
仕上がり像	PCスキルと社会人基礎力を基盤に、生成AIやクラウド等のデジタル技術を業務支援ツールとして活用し、文書作成や資料作成における業務効率化と正確性の向上を図り、社会で求められる実務対応力を備えた人材を育成します。					
取得目標資格	取得目標資格名		許認可機関名			
	CS技能評価試験ワープロ技術士2級・3級		中央職業能力開発協会			
就職を見込める職業・職	CS技能評価試験表計算技術士2級・3級		中央職業能力開発協会			
	一般事務、経理事務、営業事務、受付業務、販売員、介護事務、製造業 管理業務、営業、サービス業全般					
訓練の内容(ポイントを簡略に記載)	教科名等		教科内容(提案内容、工夫等)		時間数	
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	オリエンテーション	訓練期間中の過ごし方、施設の利用について	4	
就職支援			労働法(労働契約法、義務と権利、就業規則、賃金のルール、労働時間、有給休暇社会保険等) 職業人講話(事業所招聘)	12		
実技		ビジネスマナー	聞き方話し方の基本、敬語の使い方、電話対応、報連相	6		
		コミュニケーション	聴く(傾聴)・伝える、対話トレーニング、個人情報保護法、個人情報の取り扱いルールについて	12		
学科		パソコン基礎	ネットワーク基礎、パソコンの仕組み、インターネットとセキュリティ、安全衛生、オンライン授業	6		
		簿記いろは	複式簿記の仕組み、仕訳、勘定科目の分類、転記、試算表、貸借対照表、損益計算書	18		
		就職支援	応募書類作成、面接支援、自己PR、キャリア形成、キャリアコンサルティング、ジョブカード支援	14		
実技		ワード(基礎・応用・検定対策)	【CS技能評価試験ワープロ部門 2.3級対応】 文書作成、ビジネス文書、表の作成、クリップアート、段組み、図の挿入、業務効率化を意識した文書作成(生成AI活用)、検定対策、検定実施	117		
		エクセル(基礎・応用・検定対策)	【CS技能評価試験表計算部門 2.3級対応】 データ入力、表作成、書式設定、基本関数、グラフ作成、データ管理、業務効率化を意識した表計算(生成AI活用)、検定対策、検定実施	117		
		パワーポイント(基礎操作から発表まで)	スライド作成、文字・図表の配置、図形・画像の挿入、レイアウト調整、チームでテーマを設定した資料作成(AI活用可)、発表・振り返り	24		
	仕事実践対応能力講座	【仕事現場で活かせるパソコン技術の習得】 事務実務で必要となるパソコン技術やデジタルツールを活用し、業務効率化に対応できるスキルを習得します。	30			
訓練(教科)		訓練時間数計			360	
上記のうち		入校式(職業意識の涵養・基礎能力の養成等のうち時間)				
		修了式(職業能力開発のうち時間)				
訓練時間(学科+実技)	360時間		うち学科	54時間	うち実技	306時間
訓練および選考実施場所						
施設名	美祿勤労者総合福祉センター(サンワーク美祿)					
所在地	〒759-2212 山口県美祿市大嶺町東分418-8 電話番号 0837-53-0760					
事業者名	特定非営利活動法人 萌 電話番号 0837-52-0518					



## オンライン授業について

訓練施設では感染症対策として、換気・消毒の徹底、などの感染対策を行っており、施設内での実施に万全を期しています。しかし感染が急拡大するなどの状況の変化によっては訓練の中止、あるいはオンラインにて授業を行う場合があります。その際の仕様、必要機材、環境については以下の通りです。

仕様	使用ソフト ZOOM 講師と訓練生が映像・音声により互いにやり取りを行う等の同時かつ双方向に行う事とする。メールやチャット、手を挙げる機能を利用する事で質問を受ける。ホワイトボードもZOOM機能を用いる事とし、実技、学科ともに対応する。使用機器は訓練生に対し必要なものを貸与して講義を行うものとする。訓練開始時に、オンライン学習に備えて事前学習を行うものとする。
使用機器	訓練機関がWEBカメラのついたパソコンとマウスを貸与します。スピーカーとマイクについては貸与されたパソコンについているものを使用しますが、自分で準備した機器を接続し使用することも可能とします。
使用ソフト	(OS) Windows11 / (ブラウザ) Google Chrome / (会議システム) ZOOM
通信環境	ひかり回線を使用
お問合せ先	特定非営利活動法人 萌 0837-52-0518

※パソコン一式の貸し出しは無償ですが、通信環境を用意するための費用については訓練生が負担するものとします。