ハロートレーニング
急がば学べ
求職者支援訓練（基礎コース）

← 厚生労働省
求職者支援制度のご案内

10月開講

訓練コース番号　：5-05-32-001-00-0020
【訓練実施機関】 株式会社松江パソコン教室

「安心して仕事を任せられる」と言われたい人のためのコースです

しっかり学ぶパソコン基礎科

＜事務担当者に必須＞

パソコンスキルを習得し事務効率アップの実現

OS
Windows10
基本操作
文書作成
ワード

表計算
エクセル

プレゼンテーション

ビジネスの様々なシーンで行われるパワーポイントを身に付けよう

＜就職に必須＞

社会人としての基礎力

職業能力開発講習

ビジネスの基礎能力をパワーアップし職業能力の基礎力をつける

事前説明会：令和5年8月20日（日）、27日（日）、9月3日（日）、10日（日）　10:00～12:00　（要予約）

【松江地区】

■訓練概要

訓練期間	令和5年　10月4日　（水）　～　令和5年　12月28日　（木）（土・日・祝日は休講）
訓練時間	9時　10分　～　15時　50分
訓練内容	座学　（学科・実技）　　裏面の　「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料　但し教科書代として　11,000円（税込み）が必要です
対象者	公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
定員	12名　（最少開講人数4名）
取得資格	ICTプロフィシエンシー検定試験（※1裏面参照）2級・準2級・3級（任意受験）　受験料：2級 6,220円　準2級・3級 5,200円
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます　住所地を管轄するハローワークへご相談ください

■募集要領

募集期間	令和5年　8月　14日　（月）　～　令和5年　9月　20日　（水）
申込方法	令和5年　9月　20日　（水）　までに住所地を管轄するハローワークへ職業相談・手続き後
	受講申込書を松江パソコン教室まで提出（持参・郵送の場合は必着）してください
選考日時	令和5年　9月　22日　（金）　9時00分～
選考会場	松江パソコン教室　（裏面地図参照）
選考方法	面接
持参物	筆記用具（ボールペン）
選考結果通知日	令和5年　9月　26日　（火）　に本人宛郵送します（投函日）

受講者の声 ⇒

修了生のメッセージや感想がご覧になれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】（訓練実施会場）

松江パソコン教室

〒690-0031　松江市山代町230番地
電話　0852-55-8815
FAX　0852-55-8815
駐車場：あり（無料）　　担当　角　与志雄

ホームページ　島根労働局　求職者支援訓練　検索　⇒　ハロートレーニングのご案内　をご確認ください

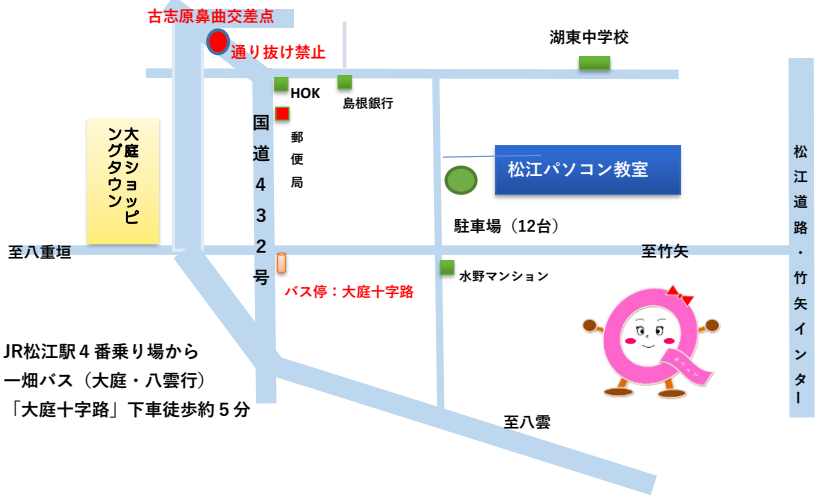
■訓練目標 （仕上がり像）

職業能力の基礎となるコミュニケーション能力・ビジネスマナー等及び多くの職種に活用できるパソコンスキルを身に付け、今後のキャリア形成の方向性を明確にし、就職に向けての第一歩を踏み出せるようにすることを目標にする。

■訓練カリキュラム

科目			訓練の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	社会保険と年金	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）、マイナンバーの概要、公的支援制度	5時間
		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、言葉使い）、電話対応	6時間
		労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、働く人を守る労働法	5時間
		健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理	2時間
		パソコン操作	OSの基本操作（キーボード操作、日本語入力、フォルダーの操作）、Webブラウザの操作、電子メールの操作	42時間
	ビジネスヒューマン	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する表現）の向上	6時間
		職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、情報の共有	6時間
	就職活動計画	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
		求人動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント	3時間
		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	6時間
		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時間
		求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報の収集	3時間
	職業生活設計	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	3時間
		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	3時間
		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時間
		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	3時間
学科	入所式・オリエンテーション、修了式		入所式（1H）・オリエンテーション（1H）、修了式(1H)	
	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	2時間
	就職支援		履歴書・職務経歴書の作成に係る指導	2時間
	コンピュータ知識		ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、デジタルデータの概念、データ管理と分析	6時間
	情報ネットワーク知識		ネットワークやインターネットの基礎知識、ホームページの仕組み、電子メールの仕組み、情報モラルとセキュリティ	9時間
実技	文書作成基礎実習		書式の設定、表の作成と編集、印刷の設定、図の挿入と編集、リンク貼り付け、ビジネス文書の作成（使用ソフト：ワード2016）	40時間
	文書作成応用実習		文書の編集・装飾、図形・画像の挿入、差し込み印刷、長文作成、フォームの作成、文章の校正（使用ソフト：ワード2016）	36時間
	表計算基礎実習		表とグラフの作成、関数と数式、印刷の仕方、複数シート間の操作、データベースの利用（使用ソフト：エクセル2016）	42時間
	表計算応用実習		関数の応用、表の活用（表示形式・入力規則・シートの保護）、グラフィックの活用、複数ブック間の操作、データベースの活用、マクロの作成（使用ソフト：エクセル2016）	36時間
	プレゼンテーション基礎実習		プレゼンテーションの資料の作成、表・グラフ・図形・画像の挿入と編集、画面操作とアニメーションの適用（使用ソフト：パワーポイント2016）	21時間
	□職場体験 □職場見学 ☑職業人講話 □その他		職業人講話（3H×2回）	6時間
			総訓練時間	302時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



（※１）ICTプロフィシエンシー検定試験（略P検）
パソコン全般の知識や情報活用能力を客観的に判断できる総合的な資格試験です。
企業や職場が求める実践的な「現場力」を証明する資格として設計されています。
概略：①タイピング（タイピングテスト）
②一般問題：コンピュータ知識、情報ネットワーク、情報モラルとセキュリティ　③ICTを活用した問題解決
④実技：ワード・エクセルの総合的な資格試験です。