ハローワークトレーニング（求職者支援訓練）

訓練コース番号：5-08-21-001-00-0124

パソコンをほとんど触ったことのない方からＯＫ！
“パソコンスキルに自信をもてる”自分になれるチャンス！

2／26 開講

訓練生募集

ビジネスパソコン基礎科（託児）

基礎コース　託児サービス支援付き



第66期生　初心者歓迎

訓練期間	令和９年　２月２６日（金） ～ 令和９年　５月２５日（火）　３か月 休講日：土日祝　および　3/24、4/7、4/16、4/23 訓練時間　９：３０～１６：００　訓練日数　５２日
募集期間	令和９年　１月　４日（月）～**令和９年　１月２５日（月）** “定員に達しない場合は2月4日(木)まで募集を延長します”
訓練定員	１５名　（申込者が少数の場合は開講できなくなることがあります） （応募状況によっては定員を増員することがあります）
自己負担額	テキスト代　７，３７０円（税込）　**受講料は無料**
パソコン環境	Ｗｉｎｄｏｗｓ１１ Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｏｆｆｉｃｅ ３６５ （Ｗｏｒｄ，Ｅｘｃｅｌ，ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ）
訓練実施施設	ユニテツクコンピュータアカデミー 〒503-0802　岐阜県大垣市東町１－３ TEL：0584-47-7551
申込方法	住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、株式会社ユニテツクまで郵送又はお持ちください。 ※郵送の場合は締切日必着。直接お持ちの場合は、 平日８：３０～１７：３０、締切日まで受付けます。
職業訓練受講給付金	ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。 ※詳細につきましては管轄のハローワークにお問合せください。

訓練修了後に取得できる資格（任意受験）

・Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｏｆｆｉｃｅ Ｓｐｅｃｉａｌｉｓｔ（Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌ、ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ）

・日商ＰＣ検定３級



■選考会

日時：令和９年　２月　９日（火）
９時３０分～
１２時３０分（予定）
（受付：９時２０分までに）

選考会場：ユニテツク
コンピュータアカデミー
岐阜県大垣市東町１－３
（訓練実施施設と同じ）

選考内容：簡単な適性検査、面接

持ち物：筆記用具
（ボールペン１本、鉛筆２～３本必携）

選考結果通知日：
令和９年　２月１５日（月）

訓練実施機関・お問合せ先・申込書送付先

説明会は随時実施中。
お気軽にご連絡ください。



株式会社ユニテツク
〒503-0802　岐阜県大垣市東町１丁目３番地
ＴＥＬ：０５８４－４７－７５５１
受付時間：平日 ８：３０～１７：３０
担　　当：奥田・馬淵

コース紹介動画

無料駐車場完備



受講生の声



求人検索をしていると、「パソコン操作ができること」という条件が付いている求人が多く、パソコンの苦手な私には、応募ができませんでした。
思い切って「ビジネスパソコン基礎科」を受講しました。基礎から学んで、パソコン操作を習得し、無事、再就職できました。（前職：接客　４１歳女性）

前職でパソコンを少し使っていましたが、自己流なので、再就職先で通用するのか不安で、応募に踏み切れませんでした。
職業訓練でパソコンを習得できたので、面接で「パソコンできます」と胸を張って言ったら、採用されました。現在、職場では、パソコンの機能を教えることもあります。今後もさらにスキルアップを目指します！（前職：営業職　３８歳男性）





前職では、パソコンを使って仕事をしていました。結婚、出産、育児で社会を離れ６年経ち、社会復帰を果たそうとしていますが、６年前と比べると、機能が増えたり、操作方法が変わっていたりで、「即戦力」とは言えなくなってしまっていました。
職業訓練で勉強し直し、資格取得し、社会復帰を果たせました。（前職：事務職　３３歳女性）

訓練カリキュラム

訓練目標（仕上がり像）		オフィスソフト（文書作成、表計算、プレゼンテーション）の基本操作を習得し、そのソフトを活用しながら、ビジネス文書、ビジネスデータ処理、プレゼンテーションを実務的に遂行できるスキル、及び、仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを身につける。そして、自らが就職に向けた目標を設定でき、より納得できる就職を目指すことができる。				
訓練修了後に取得できる資格		名称（　MOS検定（Word・Excel・PowerPoint）　）認定機関（　マイクロソフト　）			✔	任意受験
		名称（　日商PC検定（文書作成、データ活用分野）3級　）認定機関（　日本商工会議所　）			✔	任意受験
訓練内容	訓練概要	今までの自分を振り返り、今後の職業・生活について考え、訓練中の目標を設定し、自分に合った仕事を探す。更に、専門的な「文書作成、表計算処理、プレゼンテーション資料作成に必要な知識・スキル」を習得する。				
	科目		科目の内容			訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	パソコン操作　①家計管理とライフプラン　①社会保険・年金　②ビジネスマナー　②仕事の管理　③職業倫理　④健康管理			72時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）　⑥職場のコミュニケーション			12時間
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方　⑧求人動向　⑨応募書類　⑩面接対策　⑪求人情報等の収集			18時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力　⑬自己理解　⑭仕事理解　⑮職業・生活設計			12時間
	学科	式典	開講式、修了式、オリエンテーション（5H）			
		ビジネス文書知識	文書作成の基礎知識、ルール、情報機器作業の留意点（安全衛生）			6時間
		就職支援	履歴書作成、職務経歴書作成			6時間
	実技	文書作成基礎実習	文書作成基本操作、文書作成、書式設定、表作成(使用ソフト：Word)			6時間
		文書作成応用実習	文書編集機能、図形描画機能、テーマの設定、印刷設定(使用ソフト：Word)			15時間
		文書作成演習	社内及び社外文書作成、文書編集演習(使用ソフト：Word)			13時間
		表計算基礎実習	表計算基本操作、データ入力・編集、表作成、印刷、数式・関数入力、シート操作（使用ソフト：Excel）			27時間
		表計算応用実習	表作成活用、グラフ活用、データ集計、データ分析(使用ソフト：Excel)			37時間
		表計算演習	データ集計・分析演習(使用ソフト：Excel)			33時間
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション基本操作・効果の設定・資料作成演習（使用ソフト：PowerPoint）			31時間
	企業実習		✔ 実施しない		実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「仕事をする上での目標設定」 岐阜県総合人材チャレンジセンター		（能開講習）	3時間
			【職業人講話】「雇用サイドから見た、必要とされる人物像」 株式会社ユニテツク			3時間
			【職場見学】 CAD設計現場の見学 （株式会社ユニテツク）			3時間
			【職場見学】 介護福祉施設での介護現場及び働き方の見学 （特別養護老人ホーム　サンヴェール大垣）		（能開講習）	3時間
	訓練時間総合計　300時間		職業能力開発講習　120時間	ビジネステクニック　72時間	ビジネスヒューマン　12時間	
				就職活動計画　18時間	職業生活設計　12時間	職場見学等　6時間
			学科　12時間	実技　162時間	企業実習　0時間	職場見学等　6時間
	受講者の負担する費用		教科書代　7,370円		合計　7,370円	
			その他（　）			
			備考（　託児サービス内容の内、実費負担分が別途発生　）			
指導方法	訓練形態（個別指導・補講を除く）		✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		基本及び応用のテキストを利用して、操作習得、演習を行い、実務を遂行できるスキルを習得します。また、就職後に活用できる資料作成方法も習得できるよう工夫しています。また、ユニテツクコンピュータアカデミーは、資格試験（MOS検定、日商PC検定）の認定試験校のため、タイムリーな資格取得を目指せます。職業紹介事業者ですので、満足してもらえる就職指導および支援が可能です。			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		受講者の基礎能力を把握して、基本・応用・演習と段階を経て、技術習得を目指します。演習問題や実務に即した課題を、より多く実施することにより、各受講者の理解度・達成度を上げていく工夫をしています。			

託児サービス支援

託児児童の定員：５名　　費用：無料（昼食代・おやつ代等は自己負担）
（託児施設への子供の送迎要）　　※詳しくは、訓練実施機関にお尋ねください。