

# 身につくパソコン基礎科

## ◎訓練目標◎

職業人として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つけるとともに、事務用ソフトウェア（ワード、エクセル、パワーポイント）を用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。

訓練修了後に取得可能な資格（任意）

コンピュータサービス  
技能評価試験  
ワープロ部門 3 級

コンピュータサービス  
技能評価試験  
表計算部門 3 級

|                       |                                                                                                                                                                                                             |                                        |               |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------|
| 訓練期間                  | 令和 8 年 3 月 17 日（火）～令和 8 年 6 月 16 日（火）（3か月）<br>訓練時間 9：30～16：10（土・日・祝日はお休みです）                                                                                                                                 |                                        |               |
| 募集定員                  | 10 人（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。）                                                                                                                                                              |                                        |               |
| 募集期間                  | 令和 8 年 1 月 23 日（金）～令和 8 年 2 月 27 日（金）                                                                                                                                                                       |                                        |               |
| 応募資格                  | 一般の求職中の方。<br>特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方。                                                                                                                                                 |                                        |               |
| 申込方法                  | 住所を管轄するハローワークにご相談下さい。<br>（受講申込書には、写真（縦 40mm×横 30mm 以内）が必要になります。）<br>【申込書提出先及び提出方法】<br>下記のお問い合わせ先まで、持参又は郵送でお願いします。<br>※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日 9 時～12 時 20 分、13 時 20 分～17 時、締切日まで受け付けます。                        |                                        |               |
| 選考                    | 日 時                                                                                                                                                                                                         | 令和 8 年 3 月 4 日（水）<br>受付 9：30～ 選考 9：45～ |               |
|                       | 場 所                                                                                                                                                                                                         | 有限会社アクセス（裏面地図参照）                       |               |
|                       | 選考方法                                                                                                                                                                                                        | 筆記試験・面接                                |               |
|                       | 持参物                                                                                                                                                                                                         | 筆記用具・電卓                                |               |
|                       | 選考結果<br>通知発送日                                                                                                                                                                                               | 令和 8 年 3 月 5 日（木）                      |               |
|                       | 駐 車 場                                                                                                                                                                                                       | 有り（15 台駐車可能、選考時のみ無料）                   |               |
| 受講料                   | 無料<br>※ただし、テキスト代として 6,815 円（税込）が自己負担となります。<br>なお、テキスト代については、訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。                                                                                                           |                                        |               |
| その他                   | ・資格試験受験料は、4 月 1 日以降改訂になります。コンピュータサービス技能評価試験 3 級 各 6,450 円（税込）が必要です。（任意）<br>・訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金（基本手当、受講手当、該当者には通所手当）が支給される可能性があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。 |                                        |               |
| 施設見学会                 | ＜第 1 回目＞                                                                                                                                                                                                    | 令和 8 年 2 月 5 日（木）                      | 午前 11 時 00 分～ |
|                       | ＜第 2 回目＞                                                                                                                                                                                                    | 令和 8 年 2 月 19 日（木）                     | 午前 11 時 00 分～ |
| ※見学会希望の方は前日までにご連絡下さい。 |                                                                                                                                                                                                             |                                        |               |





## ○お問い合わせ先

有限会社アクセス（実施機関名・実施施設名）

〒763-0082 丸亀市土器町東 6 丁目 20 番地

TEL：0877-22-0121（担当：岡田）

## ○訓練内容

| 科 目  |                                                    | 科 目 の 内 容         | 訓練時間                                                      |
|------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------|
| 訓練内容 | 職業能力開発講習                                           | ①家計管理とライフプラン      | 3 時間                                                      |
|      |                                                    | ②ビジネスマナー          | 12 時間                                                     |
|      |                                                    | ③職業倫理             | 3 時間                                                      |
|      |                                                    | ④健康管理             | 3 時間                                                      |
|      |                                                    | パソコン基本操作          | 45 時間                                                     |
|      | ビジネスコミュニケーション                                      | ⑤コミュニケーション        | 6 時間                                                      |
|      |                                                    | ⑥職場のコミュニケーション     | 6 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 | 3 時間                                                      |
|      |                                                    | ⑧求人動向とポイント        | 3 時間                                                      |
|      |                                                    | ⑨応募書類の重要性         | 12 時間                                                     |
|      |                                                    | ⑩面接対策の重要性         | 3 時間                                                      |
|      |                                                    | ⑪求人情報の収集          | 3 時間                                                      |
|      | 職業生活設計                                             | ⑫今後の目標と習得すべき能力    | 1 時間                                                      |
|      |                                                    | ⑬自己理解             | 6 時間                                                      |
|      |                                                    | ⑭仕事理解             | 3 時間                                                      |
|      |                                                    | ⑮職業生活設計           | 2 時間                                                      |
|      |                                                    | 学 科               | 入所式・修了式<br>安全衛生<br>ビジネス文書知識                               |
|      | 実 技                                                |                   | 文書作成基礎演習                                                  |
|      |                                                    | 文書作成実務演習          | 42 時間                                                     |
|      |                                                    | 表計算活用基礎演習         | 30 時間                                                     |
|      |                                                    | 表計算活用実務演習         | 42 時間                                                     |
|      |                                                    | インターネット活用演習       | 6 時間                                                      |
|      |                                                    | プレゼンテーション演習       | 30 時間                                                     |
|      |                                                    | アプリケーションの連携演習     | 6 時間                                                      |
|      |                                                    | 仕事利用術演習           | 6 時間                                                      |
|      | 職業人講話                                              |                   | 6 時間                                                      |
|      | 総訓練時間 318 時間 ( 職業能力開発講習 120 時間、学科 6 時間、実技 192 時間 ) |                   |                                                           |
|      | 就職支援の内容                                            |                   | 職業相談、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書の作成に係る指導、面接を受けるに当たったの指導、ジョブ・カード作成支援 |

## ○訓練実施施設に係る情報

有限会社 アクセス

〒763-0082 香川県丸亀市土器町東6丁目 20 番地

TEL : 0877-22-0121

交 通 : JR 宇多津駅 (徒歩 6 分)

駐 車 場 有 : 15 台 有料 1 ヶ月 4,000 円

担 当 者 : 岡田

新型コロナウイルス感染防止対策 :

感染防止対策 (マスク着用の推奨、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及びマスク着用による咳エチケットの掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等) に取り組んでいます。

