ハロートレーニング（求職者支援訓練）（基礎コース）　訓練コース番号　5-08-37-001-00-0080

ゼロから学べるパソコン基礎科（託児・短時間）

※託児をご希望にならない方も受講可能です

ワード・エクセル・パワーポイント 受講料無料で学べる

※但し、テキスト代として13,365円（税込）、USBメモリ代として1,635円（税込）合計15,000円（税込）が自己負担となります。
なお、テキスト代等については、訓練初日に徴収いたします。
※託児サービスを利用される方は、おむつ代等は実費となります。

訓練目標（仕上がり像）	職業能力の基礎となるビジネスマナーを身につけ、業務に必要なパソコンの基礎知識・技能を習得し、ビジネス文書や表計算、プレゼンテーション資料の作成作業ができる。
訓練修了後に取得可能な資格	MOS Word365（一般）・Excel365（一般）（任意）

■訓練期間　令和９年１月13日（水）～ 令和９年４月12日（月）　（３か月）
訓練時間　９：00～15：30（土・日・祝日は休みです）

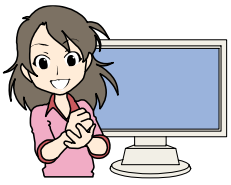
■募集定員　５名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。）

■募集期間　令和８年11月17日（火）～ 令和８年12月21日（月）

■応募資格　一般の求職中の方、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（在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者）

■申込方法　住所を管轄するハローワークにご相談ください。
【受講申込書には、写真（縦 40 mm × 横 30 mm 以内）が必要になります。】
申込書提出先：有限会社フロンティアパソコンスクール
提出方法：郵送または持参
※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日９時～17時、締切日まで受け付けます。

■選考　日時：令和８年12月24日（木）　９：00～　（受付時間８：30～９：00）
場所：有限会社フロンティアパソコンスクール（裏面地図参照）
〒760-0068　香川県高松市松島町3-4-5　大山ビル2F
選考方法：筆記試験・面接
持参物　：筆記用具
選考結果通知発送日：令和８年12月25日（金）
駐車10台可能　（無料）



■その他
・資格受験料（MOS Word365（一般）・Excel365（一般））は１科目につき12,980円（税込）です。（任意）
・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。
・このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。
・申込者多数又は託児施設の都合等により託児サービスが利用できない場合があります。

■施設見学会
第１回目：令和８年11月19日（木）　10時00分～、10時30分～、11時00分～
※第１回目の会場はハローワーク高松 小会議室になります。
第２回目以降の会場はフロンティアパソコンスクールになります。
第２回目：令和８年11月26日（木）　10時00分～、14時00分～、18時00分～
第３回目：令和８年11月30日（月）　10時00分～、14時00分～、18時00分～
第４回目：令和８年12月７日（月）　10時00分～、14時00分～、18時00分～
第５回目：令和８年12月14日（月）　10時00分～、14時00分～、18時00分～
※見学会希望の方は事前にご連絡ください。上記日程以外を希望の方はご相談ください。

ー申込書提出・お問合せ先ー
有限会社フロンティアパソコンスクール（実施機関名・実施施設名）
〒760-0068　香川県高松市松島町3-4-5 大山ビル1F
TEL：087-812-5370（平日９：00～17：00）　担当：岩田・高崎
FAX：087-812-5371　メールアドレス：p@fpsg.jp
携帯電話：090-2826-9128（上記に繋がらない場合）

■訓練カリキュラム

	科目			科目の内容	訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保障	3時間
			②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、言葉遣い）、電話応対、来客応対	9時間
			③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
			④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	3時間
			パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	23時間
		ビジネスヒューマン	⑤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
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		就職活動計画	⑦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
			⑧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	6時間
			⑨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	3時間
			⑩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
			⑪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、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
		職業生活設計	⑫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	1時間
			⑬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	6時間
			⑭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
			⑮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	2時間
	学科	入校式・修了式		入校式・オリエンテーション（1H）、修了式（2H）	
		安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2時間
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2時間
		ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2時間
	実技	文書作成実習		文書作成、書式設定、ページ設定、図の挿入、表の作成、印刷の設定（使用ソフトWord2024）	14時間
		文書作成応用実習		ビジネス資料の作成（案内状・送付状・報告書・パンフレット）、差し込み印刷、フォームの作成、レイアウトの設定（使用ソフトWord2024）	36時間
		表計算実習		データ作成、数式作成、セルの書式設定、印刷の設定、グラフ作成、データベース（使用ソフトExcel2024）	40時間
		表計算応用実習		文書・帳票類の作成（販売実績表・顧客集計表・納品書・請求書）、関数、グラフィック、データベースの活用（使用ソフトExcel2024）	36時間
		プレゼンテーション実習		スライドの作成、デザイン設定、グラフィック、グラフ、アニメーション（使用ソフトPowerPoint2024）	30時間
	職業人講話			・仕事に必要なスキルについて　講師：株式会社ウェブズ工房 代表取締役	6時間
	訓練時間総合計　251時間			職業能力開発講習　83時間 / 学科　6時間 / 実技　156時間 / 職業人講話　6時間	
	就職支援の内容			求人情報の提供や就職相談窓口を設け、常時相談できるようにする。 キャリアコンサルティングを行い、履歴書作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成支援を行う。	

有限会社フロンティアパソコンスクール
（実施機関名・実施施設名）
〒760-0068　香川県高松市松島町 3-4-5
大山ビル 2F
ことでん松島二丁目駅（徒歩５分）
TEL：087-812-5370
FAX：087-812-5371
メールアドレス：p@fpsg.jp
（平日 9:00～17:00）担当：岩田・高﨑
携帯：090-2826-9128（上記に繋がらない場合）

駐車場：訓練施設近くに 10 台有り
（駐車場利用料金は無料です）

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、教室入口に消毒液の設置、換気、共用部分の消毒）に取り組んでいます。

