この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

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　5−08−37−001−00−0073

受講生募集
定員5名

ビジネスパソコン基礎科

ワープロ（使用ソフト・ワード）/表計算（使用ソフト・エクセル）
プレゼンテーション（使用ソフト・パワーポイント）

訓練期間/令和9年3月9日（火）～令和9年6月8日（火）

3ケ月コース （訓練日数　54日）

訓練目標（仕上がり像）	一般事務の仕事に従事するため、ワード・エクセル・パワーポイント・一般常識の知識を身につけた上で一般事務等の実務で想定しうる業務内容に対応できるようになる。
訓練時間	午前9時30分～午後4時00分 （土・日・祝日はお休みです）
訓練定員	5名　（少人数でも開講します。）「応募状況によっては、定員を増員することがあります。」
募集期間	令和9年1月15日(金)　～　令和9年2月18日(木)
応募資格	・一般の求職中の方　・ローマ字がわかる方 ・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事が適当であると認めた求職者
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40mm×横30mm以内）が必要になります。） 【申込書提出先及び提出方法】 申込書提出先：香川パソコン教室（実施施設）、提出方法：持参又は郵送 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時30分～16時30分、締切日まで受け付けます。 ハロトレくん 
受講料	無料　※但し、テキスト代として5,280円（税込）が自己負担となります。 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合わせください。
その他	・資格の受験料は、2級7,810円（税込）・3級6,450円（税込）が必要になります。（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。
説明会	令和9年2月2日(火)　10:00　場所：ハローワーク高松　小会議室（高松市花ノ宮町2−2−3）　●ご不明な点は実施施設までご連絡ください
施設見学会	随時開催しています。　お問い合わせの上、ご参加ください。/ お問い合わせ先：087−802−4401（担当：白鳥）

★こんな資格が取得できます(任意受験)★

コンピュータサービス技能評価試験　2級ワープロ技士/ 3級表計算技士 （中央職業能力開発協会主催）
コンピュータサービス技能評価試験合格率90%以上

選考日	令和9年2月24日(水)
選考時間	午前10:00開始 （感染症対策として、時間をわけさせていただく場合があります。ご了承下さい。）
選考会場の住所	香川パソコン教室 〒760−0024 高松市兵庫町7番地1　労住協第25ビル1号棟 （　兵庫町商店街(西)内　）
選考方法	面接・簡単な筆記試験
持参物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年2月25日(木)　発送
駐車場	なし
駐輪場	なし　※近隣の駐輪場をご利用ください
最寄り駅バス停	路線バス　兵庫町にて下車1分 琴電　片原町より徒歩8分 JR　高松駅より徒歩6分

選考会場及び訓練実施施設の周辺地図



訓　練　概　要

	科　目			科目の内容	訓練時間
訓練内容	入校式・修了式			入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)	
	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・公的支援制度と窓口	2時間
			①社会保険と年金	社会保障、マイナンバーの概要	2時間
			②ビジネスマナー	仕事に関する心構え・基本的なビジネスマナー・立ち位置・電話応対・来客応対	10時間
			③職業倫理	ハラスメント・個人情報の取り扱い・SNSの利用の注意点・労働法	3時間
			④健康管理	生活リズムと健康・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	パソコンの基本操作・キーボード操作・入力・電子メールの操作	38時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	聴き方・話し方・価値観・自己概念	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、適切な伝え方の向上	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の進め方	就職活動を行うにあたっての心構え・就職活動の全体・キャリア形成と就職対策	2時間
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の状況とポイント	3時間
			⑨応募書類	作成するにあたっての注意事項・履歴書や職務経歴書の作成ポイント・志望動機や自己PRの重要性・送付の際の留意点	6時間
			⑩面接対策	面接の目的・面接のポイント・面接の準備とマナー	4時間
			⑪求人情報等の収集	求人票の見方・求人票のポイント・求人票の検索と収集・企業情報収集	3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	就職に向けた訓練受講の意義・働く力を高めるスキルの必要性・今後の目標と習得すべきスキル	4時間
			⑬自己理解	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	4時間
			⑭仕事理解	関連就職、希望職種に求められるスキル・職業意識	2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	安全衛生		VDT作業と安全衛生	1時間
		コンピュータ基礎		コンピュータ基礎と構成・各装置の働き	2時間
	実技	ビジネス文書作成基礎実習		文書作成の基本・事前準備・文書要約演習・ビジネス文書等の作成演習（使用ソフト：Word2021）	42時間
		ビジネス文書作成応用実習		図形や画像による文書の装飾・PR文書の作成（使用ソフト：Word2021）	15時間
		表計算データ処理基礎実習		表計算を使用しての表作成や関数を使用して計算・帳票作成（使用ソフト：Excel2021）	72時間
		表計算データ処理応用実習		グラフ作成（使用ソフト：Excel2021）	34時間
		プレゼンテーション実習		プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基本操作・シナリオの組み立て方・発表（使用ソフト：PowerPoint2021）	30時間
	職業人講話			「パソコンと仕事」「職場でのコミュニケーション」 「求められる人材」	6時間
	就職支援の内容			職業相談の実施・求人情報提供・履歴書の作成にかかる指導・就職説明会の通知 面接を受けるにあたっての指導・ジョブ・カードの作成支援	

訓練時間総合計	302時間	職業能力開発講習	100時間	ビジネステクニック	58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
		学科時間	3時間	実技時間	193時間	職業人講話	6時間

訓練実施機関名	家庭教師紹介センター
訓練実施機関住所	〒790-0011 松山市千舟町6丁目1-3　チフネビル301号
訓練実施機関 電話番号/FAX番号	TEL：089-921-0108　/　FAX：089-921-0109
訓練実施施設住所	〒760-0024 高松市兵庫町7番地1　労住協第25ビル1号棟 （　兵庫町商店街（西）内　）　　駐車場無し
訓練実施施設名	香川パソコン教室
お問合せ先 電話番号/FAX番号	TEL：087-802-4401　/　FAX：087-802-4402
お問合せ担当者	中野・加藤・白鳥
駐　輪　場	なし　※近隣の駐輪場をご利用ください
最寄り駅 （バス停）	路線バス　兵庫町にて下車1分 琴電　片原町より徒歩8分 JR　高松駅より徒歩6分



ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援制度のご案内

☆お気軽にお問合せください☆　厚生労働省ホームページ

※新型コロナウイルス感染症防止対策（手洗いおよびマスク着用の協力依頼、消毒液設置、消毒作業等）に取り組んでいます。