○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　5-08-37-001-00-0078

身につくパソコン基礎科(託児)

※託児をご希望にならない方も受講可能

◎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９年３月16日（火）～令和９年６月15日（火）（3か月） 訓練時間　９：30～16：10（土・日・祝日はお休みです）
募集定員	15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９年１月22日（金）～令和９年２月26日（金）
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。
申込方法	住所を管轄するハローワークにご相談下さい。 （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】 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。 ※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９年３月３日（水） 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 選考結果通知発送日　令和９年３月４日（木） 駐車場　有り（15台駐車可能、選考時のみ無料）
受講料及び託児サービス利用料	無料 ※ただし、テキスト代として7,475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い合わせください。 ※託児サービスを利用される方は、児童の食事・軽食代、おむつ代等は実費となります。
その他	・資格試験受験料として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） ・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。
施設見学会	≪第１回目≫　令和９年２月　４日（木）　午前１１時００分～ ≪第２回目≫　令和９年２月18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

訓練内容	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	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、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、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口	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）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
			③職業倫理	職場のハラスメント、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（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
			パソコン基本操作	パソコン基本操作（起動・終了、キーボード操作）、ファイル・フォルダの操作、Webブラウザの操作	45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キャリアプランを踏まえた就職活動	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求人動向とポイント	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
			⑨応募書類の重要性	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	12時間
			⑩面接対策の重要性	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、企業情報収集の習慣化	3時間
		職業生活設計	⑫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（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		入所式・修了式	入所式・オリエンテーション（2H）、修了式（2H）	
			安全衛生	VDT作業と安全衛生	3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	3時間
	実技		文書作成基礎演習	文書の作成と編集、印刷設定、文例の利用、文書作成（使用ソフト：Word2024）	30時間
			文書作成実務演習	表作成と編集、図形の利用、差し込み印刷設定、実務文書作成等（使用ソフト：Word2024）	48時間
			表計算活用基礎演習	ブックとシートの操作、データ入力と編集、保存と印刷設定、表計算と編集（使用ソフト：Excel2024）	30時間
			表計算活用実務演習	グラフ作成、関数・ワークシートの連携、データベースの利用、注文書・請求書作成等（使用ソフト：Excel2024）	48時間
			インターネット活用演習	HP閲覧、保存と印刷設定、ビジネスにおけるインターネットの活用事例 等	6時間
			プレゼンテーション演習	基礎知識、スライドの作成と編集、レイアウト、文字入力と編集、保存と印刷設定、提案書の作成・発表（使用ソフト：Word2024・Excel2024・PowerPoint2024）	30時間
			アプリケーションの連携演習	表計算ソフト・ワープロソフトの連携による案内状・報告書の作成（使用ソフト：Word2024・Excel2024・PowerPoint2024）	6時間
			仕事利用術演習	顧客へのDM発送（はがき、ラベル作成）設定、ビジネス資料の作成（案内状、地図、パンフレット等）、エクセルによるデータベースの活用、帳票類の作成（見積書、納品書、請求書等）（使用ソフト：Word2024・Excel2024）	6時間
	職業人講話			職業人講話テーマ　「職場で好感度をあげるには」・3時間 「職業選択について」・3時間	6時間
	総訓練時間　330時間　（　職業能力開発講習120時間、学科6時間、実技204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ての指導、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ケ月4,000円（敷地内屋根付き）
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、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。

託児サービスについて
✓託児サービスは、有限会社アクセスが委託する託児施設で行うため、託児施設へのお子さんの送迎が必要となります。
✓申込者多数の場合又は託児施設の都合等によっては、利用できないことがありますので、予めご了承ください。

