

就職パソコン 実践科

定員10名

訓練期間

2026年 6月 1日(月)
8月 31日(月)
54日 316時間



訓練会場

上松町公民館
(木曾郡上松町小川1706)

ローマ字入力
のできる方

対象者

就職のためのPCスキル習得を希望し、ハローワーク所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受け、再就職の意欲をもって全期間を通じて受講できる方

目標資格

サーティファイ (Word / Excel) 3級
(ソフトウェア活用能力認定委員会主催)

選考日

2026年5月14日(木)
14時開始

選考場所

長野県上松技術専門校
(木曾郡上松町大字小川3540)
※ 公民館ではありません

選考方法

適性検査・面接
(鉛筆をご持参ください)

入校選考料 及び 受講料は 無料

(教科書代・資格取得受験料等は自己負担となります)

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

仕事に活用できる資格取得を目指せる!



【修了生の主な就労先】

一般事務・病院関係・福祉関係・介護関係・製造業・印刷業・運送業
・宿泊業・デザイン事務所・建築事務所・郵便局 他多業種

応募先 ハローワーク 木曾福島
0264 - 22-2233

募集締切 2026年
5月7日(木)まで

訓練概要

訓練主催 長野県上松技術専門学校
 訓練実施 NPO法人 木曽情報技術支援センター
 訓練期間 2026/6/1(月)～2026/8/31(月)
 54日間 316時間
 ※休校日:土日祝日と訓練施設が定める日
 訓練時間 9時30分～16時

訓練場所 上松町公民館(上松町小川1706)
 電車通校:上松駅より徒歩10分
 自転車通校:無料駐車場あり

教科書代 15,000円

資格取得に必要な費用 12,800円

職業訓練生総合保険料 3,100円

等は自己負担となります。

訓練カリキュラム		時間
就職支援	本人の希望を踏まえた就職アドバイスの実施、職業講話の実施、求人票分析、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接対応を、演習をまじえ習得。	27 Hr
コミュニケーションスキル	コミュニケーション能力を、演習をまじえ習得。	6 Hr
ビジネスマナー	社会で働くための基礎、ビジネスマナーを演習をまじえ習得。	12 Hr
情報セキュリティ	情報セキュリティ、情報モラル、コンピュータウイルス、知的財産権、個人情報、プライバシーの理解。	3 Hr
PC知識	コンピュータ基本操作、ハードウェア、ソフトウェア、OSの基礎、各種設定、メンテナンス、情報通信ネットワーク、ICT利活用、インターネット、メール、SNSの知識を習得。	48 Hr
タイピング	タッチタイピング技法(ローマ字入力)を習得。	21 Hr
Word基礎	Microsoft Office Word の基本操作を習得。	30 Hr
Word応用	ビジネス文書、案内文書、リーフレット、地図、ハガキ、案内チラシ等の作成技法を習得。認定試験受験対策。	30 Hr
Excel基礎	Microsoft Office Excel の基本操作を習得。	33 Hr
Excel応用	表計算、データ分析、グラフ化、データベース機能、関数、ビジネス活用技法を習得。認定試験受験対策。	33 Hr
PowerPoint基礎	Microsoft Office PowerPoint の基本操作を習得。	12 Hr
プレゼンテーション演習	情報の視覚化による効果、プレゼンテーションのポイント、プレゼンテーション制作を、演習をまじえ習得。	21 Hr
リモートワーク演習	リモートワーク(Web会議)の仕組み・マナーを演習をまじえ習得。	6 Hr
総合演習	認定試験受験対策、プレゼンテーション発表、総まとめ。	15 Hr
キャリアコンサルティング	ジョブ・カード作成支援、キャリアコンサルティング。	15 Hr
オリエンテーション	訓練開始時および訓練終了時に実施。	4 Hr

- * 選考日の案内は、**あらためていたしませんので**、ご注意ください。
- * 選考結果は、選考後1週間以内に郵送にてお知らせします。
- * 応募者が少数のときは、訓練を取りやめる場合があります。
- * 一定の条件を満たす場合に、雇用保険の基本手当、又は職業訓練受講給付金の受給対象となることがあります。(詳しくはハローワーク木曽福島にご相談ください)

