

受講生募集

9月開講3か月コース

受講料無料! 定員 15名 **浜田開催**

申込締切
9/3(火)
9/18(水)
訓練開始!

未経験でも充実したカリキュラムで幅広い分野への
再就職をしっかりサポート!

パソコン・子育て資格取得コース

◆取得可能資格：令和のマナー検定

Microsoft Office Specialist2019(Word/Excel)

子育て支援員研修修了証(放課後児童コース)

対象者 求職者(ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方)

募集期間 6月3日(月)～9月3日(火) 締切

訓練期間 9月18日(水)～12月17日(火) ※土日祝は休講

訓練時間 9:30～16:20(昼休み12:20～13:30) 子育て支援員研修については時間の変動あり

訓練会場 株式会社ソコロシステムズ(浜田市朝日町1469番地3 石見交通バス「上朝日町」下車、徒歩5分)

必要経費 テキスト代：19,000円程度、駐車場代3,000円/月
その他資格取得に関する費用が必要です。 ※詳細は裏面をご覧ください

応募方法 ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。
入校願に写真(ﾀﾞｲ4cm×ｺﾞｺ3cm)が1枚必要です。

㊦1：提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

㊦2：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。

㊦3：応募状況によっては訓練の中止や変更等が生じる場合があります。

入校検定について

※受検票の事前送付は致しません

入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しください(時間厳守)

日時

令和6年9月5日(木) 受付9:30～9:50

筆記試験(国語・数学) 10:00～10:30 面接(1人10分程度) 10:40～13:00頃
※筆記用具をご持参ください。

※5/1～10/31はクールビス実施期間です。クールビスでお越しください。

過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校のHPからダウンロードしてください。

場所

浜田合同庁舎 5階中会議室(浜田市片庭町254 合庁前バス停下車すぐ)
TEL:0855-29-5733

合格発表

令和6年9月10日(火) 9:00

検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。

訓練の募集に関するお問い合わせ

島根県立西部高等技術校

〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10
担当：板倉・松山

TEL: 0856-22-2450

(浜田駐在 0855-29-5733)



訓練内容に関するお問い合わせ

株式会社ソコロシステムズ

〒697-0033 島根県浜田市朝日町1469番地3
担当：宮内

TEL: 0855-28-7767

パソコン・子育て資格取得コース（浜田）

訓練目標 仕上がり像	幅広い業種で必要とされるIT知識を身につけ、職場におけるコミュニケーション能力の向上やビジネスマナーを習得します。パソコンを使った文書作成や表計算、プレゼンテーションの作成などの操作技術を通じて、事務処理能力の向上と、パソコンを使って企画書や提案書等の作成ができる技能を習得します。また子育て支援員資格を取得することで、幅広い職業選択ができるようになります。		
主な就職先 (新設コースのため参考)	合人社エンジニアリング・シンコースポーツ中国・島根県 赤十字血液センター・特定非営利活動法人てごねっ と・北陽ビル管理(株)・(株)井上組 他	令和4年度就職率 (新設コースのため参考)	100%
取得可能な資格 及び費用	令和のマナー検定 3,500円、Microsoft Office Specialist (Word・Excel) 各10,780円 子育て支援員研修修了証(放課後児童コース) 無料		

- ・雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当(上限40日間)、通所手当が訓練修了まで受給できます。
- ・雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金(月額10万円)を受給できる場合があります。
※詳しくはハローワークでお尋ねください。

訓練カリキュラム		訓練時間
オリエンテーション	訓練の概要説明 ほか	4
パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハード・ソフトウェアの基礎知識、コンピュータとネットワークの仕組み、トラブル対処法、セキュリティ対策、個人情報保護法等	6
子育て支援員研修・振り返り	子育て支援員研修(基本研修・専門科目)	17
ビジネス実務マナー	仕事に対する心構え、電話対応、来客対応の向上、挨拶・名刺交換等のビジネスマナー ほか	18
社会人基礎力	社会人基礎力、自己概念、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方の向上、職場における報告連絡相談 ほか	6
キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	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	7
応募書類、面接対応	履歴書・職務経歴書の記載ポイント、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー	9
求人動向、求人情報の収集	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント、求人票の見方・ポイント ほか	2
自己理解、仕事理解	自分の特徴などを見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、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	6
OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・基本操作・タイピング操作、ファイル・フォルダ操作、電子メール操作等、日本語入力、インターネット操作 ほか	3
文書作成活用実習	文書の書式設定、表の作成、段落等の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の作成・校正、 ほか	114
表計算活用実習	ワークシートへの設定・入力・編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成 関数ほか	114
プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションの作成、アニメーション設定、プレゼンテーション演習 ほか	45
テレワーク活用実践	テレワークの基本、テレワークの環境の準備、ファイルをクラウドで共有、文章や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議	6
合 計		357

試験会場

浜田合同庁舎 5階(浜田市片庭町254)



訓練会場

(株)ソコロシステムズ(浜田市朝日町1469-3)

