



**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —

**公共職業訓練**

お申込み先 (あなたの住所を管轄するハローワーク)		
ハローワーク 松本	TEL	0263-27-0111
ハローワーク 大町	TEL	0261-22-0340
ハローワーク 木曾福島	TEL	0264-22-2233
ハローワーク 諏訪	TEL	0266-58-8609
ハローワーク 諏訪 岡谷出張所	TEL	0266-23-8609
ハローワーク 伊那	TEL	0265-73-8609

**入校選考  
日時・会場**

**9月30日(月) 9:00~**

長野県松本技術専門学校(松本市寿北7丁目16番1号)  
(受付時間: 8時30分から8時50分まで)

- ・適性検査、面接等により入校選考を実施します。
- ・選考日には遅刻しないように必ず出席してください。
- ※ 渋滞等で遅刻となる場合は必ず松本技術専門学校にご連絡ください。
- ・鉛筆(シャープペンシル不可)と消しゴム、このチラシを持参してください。



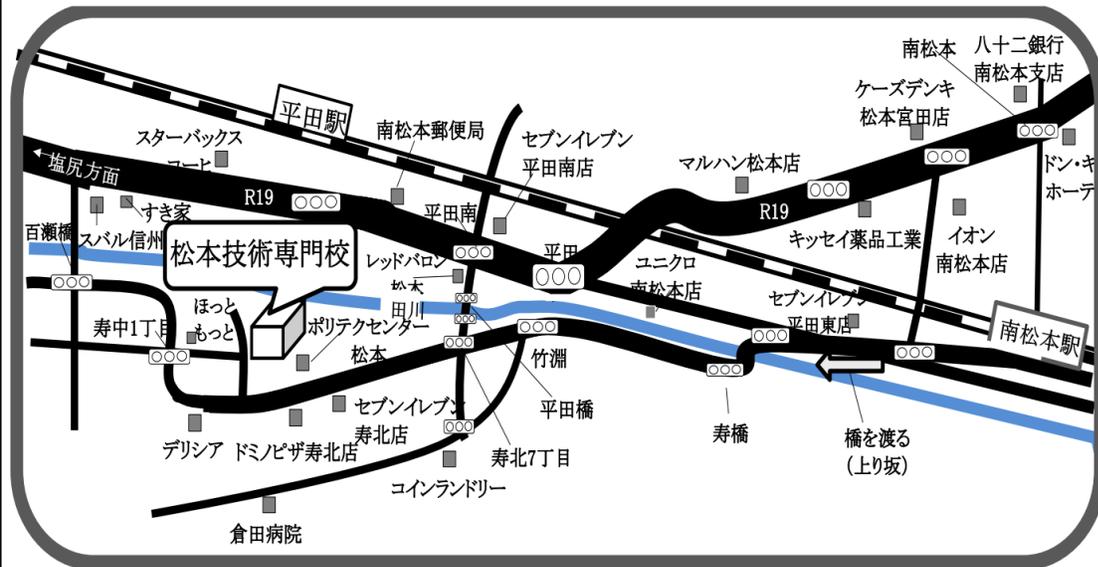
長野県ものづくり人材育成応援  
キャラクター  
わざまる

**お問い合わせ/入校選考の会場**

長野県松本技術専門学校

松本市寿北7丁目16番1号  
TEL 0263-58-3158  
FAX 0263-85-1412

URL <http://www.pref.nagano.lg/matsugisen/>  
E-Mail: matsugisen@pref.nagano.lg.jp



・受付は正面玄関に入って左側の窓口です。

**公共職業訓練** 3か月コース

5-06-20-194-03-0183



**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —

高齢者向け

# パソコンスキルアップ科

長野県松本技術専門学校

**受講料は無料! (教科書代等は自己負担)**

**学び直しのチャンス!!**

Word・Excel(3級取得)はもちろん  
IT知識も身に付けて再就職しよう!  
マネープランも学べます

【訓練期間】

**10月11日(金)~1月10日(金)**

訓練時間 **9:45 ~ 15:25**

【訓練施設】

**丸の内ビジネス専門学校**

【募集締切】

**9月24日(火)**

※9月20日(金)までにハローワーク相談窓口でご相談ください。

《受講相談・申し込み》

- ・ハローワークに求職の申し込みを行い、就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され応募方法等の説明があります。

《その他》

- ・応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- ・訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。(中面の「自己負担予定額」参照)
- ・原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- ・休校日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日です。



長野県PRキャラクター「アルクマ」  
©長野県アルクマ

訓練科名	パソコンスキルアップ科 (NMS-01)
訓練目標	実務に役立つIT関連の知識や技術、コミュニケーションスキルを向上させ、今まで得てきた知識や経験を活かしながら仕事ができ、定年後にも必要となる健康や生活、マネープランなどを学び、生き生きとした毎日を送るために、様々な職種に適応できる力を習得して早期就職を目指す。
目標資格	日本情報処理検定協会 日本語ワープロ3級、文書デザイン3級、情報処理(表計算)3級以上 (受検は任意)
受講対象者	概ね60歳以上で、パソコン操作が初級の求職者
想定される就職先の職務	パソコン関連業務、一般事務、流通販売、在庫管理、施設管理、社会貢献事業等
定員	10名

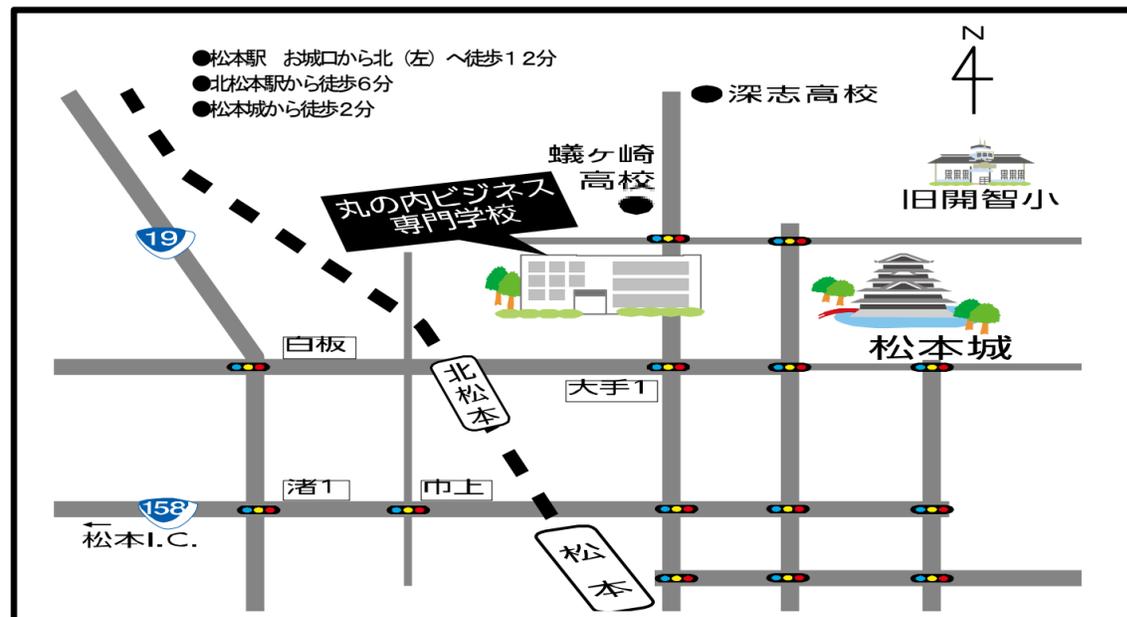
## 訓練会場のご案内



### 丸の内ビジネス専門学校

〒390-0875 松本市城西1-3-30  
TEL 0263-32-5589

- ・訓練施設へのお問い合わせは、**入校が決定されてから**お願いします。
- ・訓練施設内にある有料駐車場(6,600円/月)は、台数に限りがありますので、駐車場を利用したい場合は、入校決定後に訓練施設にお問い合わせください。



訓練カリキュラム (一部変更する場合があります)			
科目	科目の内容	時間	
専門科目	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方、職場内コミュニケーションの演習	30 Hr
	IT知識	インターネットやSNSの知識、情報通信ネットワーク、デジタル化の理解、生成AIについての基礎知識、ChatGPT等の利用法	15 Hr
	セキュリティ概論	情報セキュリティの重要性、個人情報保護、著作権の保護、企業における情報管理や法令等に関する知識	15 Hr
	文書作成演習	社内文書・社外文書、リーフレット等の作成技法、異なるアプリケーションでの活用方法等	30 Hr
	表計算演習	ワークシートやブックの作成と管理、データの並べ替え・抽出、シート間の計算、データベース関数の利用、帳票類の作成	30 Hr
	プレゼンテーション作成基礎	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作(スライド作成、画像の切り替え、アニメーション設定等)	30 Hr
	プレゼンテーション作成演習	画像・動画編集、効果的なアニメーションの設定、プレゼンテーションテクニック	30 Hr
	リモートワーク演習	Web会議の仕組み・マナー、ZoomやTeamsを利用したリモートワーク体験	8 Hr
	企業人講話	ライフプランの考え方、就職意欲の維持・喚起につながる講話	4 Hr
	オリエンテーション	訓練開始時(訓練概要の説明、書類等の事務説明)、訓練終了時(訓練終了後の事務説明)	2 Hr
高齢求職者専門科目	ワークライフプラン	安定した生活を得るための知識(社会保険制度、年金制度、税金、保険、資産運用、不動産、相続等)	20 Hr
	サービス介助	健康管理の重要性、高齢者の生活と介護、介護サービスの利用方法、介助方法の演習	12 Hr
	コミュニケーションテクニック	自己流コミュニケーションから脱却した適切なスキル	10 Hr
	パソコン基礎	Windows基本操作、文書作成(Word)、表作成・グラフ作成(Excel)、インターネット・メール活用方法	65 Hr
高齢求職者就職促進科目	就職支援	再就職のための自己理解、自己表現のスキル、就職活動の進め方、求人情報の収集方法、応募書類(履歴書・職務経歴書等)の効果的な書き方、面接試験のテクニック、ジョブ・カード作成	30 Hr
	職業講話	雇用情勢等を踏まえた職業講話	2 Hr
	キャリアコンサルティング	ジョブ・カードを利用したキャリアコンサルタントとの個人面談(3回)	3 Hr
	グループ演習	グループワークによる問題意識の共有	4 Hr
総訓練時間		340 Hr	
就職支援体制	就職相談室完備、登録キャリア・コンサルタント常駐(常時相談受付可)、講座修了者に適する求人の調査・独自開拓の求人情報の提供及びマッチングによる紹介、求人情報閲覧用PCの開放等		
自己負担予定額	教科書代	8,547円 (税込)	
	検定料(標準的負担額)	6,900円 (税込)	