



ハロートレーニング — 急がば学べ —

概ね60歳以上の高齢者を対象とする基礎的パソコンスキルの習得を目指す訓練

60代からの パソコン基礎科

令和7年3月開講
3か月コース
受講生募集!!
定員15名

募集期間 令和7年1月6日(月)~令和7年1月31日(金)

定員 15名

応募資格 公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する、概ね60歳以上の方。

受講料 無料

応募先および問合せ先 住所を管轄するハローワークまで

※教科書代¥9,790(税込)および各種検定受検料は自己負担です

早期再就職を目指すための職業訓練です!!

受検する資格

各種検定受検料は
自己負担です
(裏面参照)

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

コミュニケーション
検定 初級

3つの検定に
チャレンジ
します!

訓練期間

令和7年3月4日(火)~令和7年5月30日(金)

訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティーアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F(事務室) ☎ 0956-76-7230
佐世保市広田4丁目2番11号 2F(訓練実施教室)

詳細は裏面へ



募集期間

令和7年1月6日(月)

令和7年1月31日(金)

訓練期間

令和7年3月4日(火)

令和7年5月30日(金)

訓練の目標

- ・再就職に備え、職業意識の転換・維持・向上を図るとともに、必要となる各種管理（家計・時間・精神・身体等）の知識を習得する。
- ・自己流テクニックや固定概念からの脱却を図り、今期待される職能を理解する。
- ・実務に活かせるWord・Excelの基礎知識や技能を習得する。
- ・社会人として求められるビジネスマナーやコミュニケーション能力を再確認する。



訓練時間 9:00～15:40 (昼休み60分) 15:40～16:40 (教室開放) ※土・日・祝日休み

訓練内容

【高齢求職者専門科目】

- ・コミュニケーション
- ・職業人スキル
- ・プランニング知識
- ・パソコン知識
- ・文書作成知識
- ・帳票作成知識

【高齢求職者就職促進科目】

- ・自己管理
- ・就職促進

学科

【専門科目】

- ・パソコン・ICT演習
- ・パソコン演習
- ・文書作成演習
- ・帳票作成演習

【高齢求職者就職促進科目】

- ・就職支援
- ・就職活動

実技

早期再就職のために
勉強します!!

● 受講料は無料ですが、以下の金額は自己負担です(全て税込)

- ◆ 教科書代(¥9,790)
- ◆ 駐車場代(¥4,950/月) ※利用者のみ(台数に限りがあります)
- ◆ 各種検定受検料・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算 各部門3級(各¥5,350)
・コミュニケーション検定 初級(¥3,000)



概ね60歳以上の高齢者を対象とする基礎的パソコンスキルの習得を目指す訓練

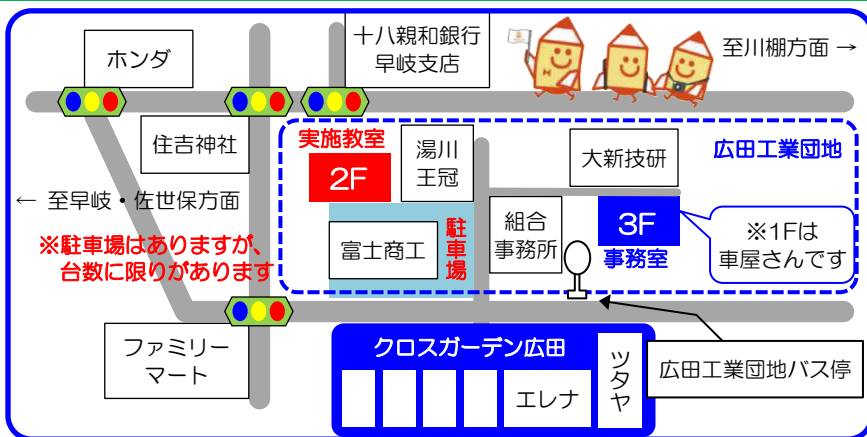
令和7年3月開講

60代からのパソコン基礎科

受講生募集!!定員15名

就職が想定される主な職務：パソコン作業を含んだ業務/サービス業/宿泊業/観光業

MIPSアビリティアシスト



訓練実施施設

株式会社 MIPSアビリティアシスト 広田校

〒859-3223 佐世保市広田4丁目5番14号 3F(事務室) ☎ 0956-76-7230
佐世保市広田4丁目2番11号 2F(訓練実施教室)

概要は表面へ

訓練カリキュラム

訓練機関名：株式会社 MIPSアビリティアシスト

訓練科名	60代からのパソコン基礎科		訓練定員	15名（最少実施数8名）		
訓練期間	令和7年3月4日(火)～令和7年5月30日(金)		就職先の職務	パソコン作業を含んだ業務／サービス業／宿泊業／観光業		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 再就職に備え、職業意識の転換・維持・向上を図るとともに、必要となる各種管理（家計・時間・精神・身体等）の知識を習得する。 自己流テクニックや固定概念からの脱却を図り、今期待される職能を理解する。 実務に活かせるWord・Excelの基礎知識や技能を習得する。 社会人として求められるビジネスマナーやコミュニケーション能力を再確認する。 					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 仕事に対する意識・知識・技能が整った、より職業人として相応しい人材となる。 ビジネス文書・帳票作成の基本操作を習得し、即戦力として働ける人材となる。（CS試験ワープロ・表計算各部門3級レベル） コミュニケーションやビジネスマナーを学び、円滑な対人対応ができる人材となる。（コミュニケーション検定初級レベル） 					
科目		科目の内容			時間	
訓練内容	学	オリエンテーション		オリエンテーション	5	
		科	コミュニケーション【高齢求職者専門科目】		コミュニケーションの基本、敬語、話す・聴くの重要性、他己理解とコミュニケーションの見直しによる職場環境の構築	24
			職業人スキル【高齢求職者専門科目】		仕事理解、職業意識と勤労観、習得すべき能力（仕事への意識や取り組み方の見直し、効率的な業務スキル）、講話	20
		プランニング知識【高齢求職者専門科目】		家計管理とライフプラン、職業生活設計（安定した生活・就労における計画設計の知識）	15	
		自己管理【高齢求職者就職促進科目】		自己理解、健康管理（価値の見直しによる職務に向き合う心の持ち方、就労における健康維持）	15	
		就職促進【高齢求職者就職促進科目】		求人動向のポイントと見方、応募書類作成ポイントと送付準備、面接のポイントと心構え、求人情報の収集ポイント	26	
		実	パソコン知識【高齢求職者専門科目】		パソコンの基本概要（種類と特徴、各名称と機能、デスクトップ画面構成、できること）、ファイル管理の仕組み、セキュリティ対策、著作権の知識	24
			文書作成知識【高齢求職者専門科目】		ワープロソフトの概要、文書作成の知識（ページ、入力、書式、段落、表）他	36
			帳票作成知識【高齢求職者専門科目】		表計算ソフトの概要、帳票作成の知識（式、関数、体裁、集計、グラフ）他	36
			パソコン・ICT演習【専門科目】		文書と帳票の作成実務、社内と社外を想定した受け渡しのロールプレイ（クラウド、メール送受信）他	9
	技	パソコン演習【専門科目】		OSの基本操作（電源の入切、アプリケーションソフトの起動）、マウス操作、ファイル管理、タッチタイピング（指使い、入力要領、変換）他	3	
		文書作成演習【専門科目】		ビジネス文書の作成、文書作成上の留意点、CSの概要、実務操作（複合表、画像、図形）他	54	
		帳票作成演習【専門科目】		ビジネス帳票の作成、帳票作成上の留意点、CSの概要、実務操作（抽出、複合グラフ）他	54	
		就職支援【高齢求職者就職促進科目】		ジョブ・カード作成支援、キャリア・コンサルティング、応募書類作成支援、模擬面接（対面、リモート）他	24	
	就職活動		就職活動			
	入校式・修了式					
訓練時間合計					345	
受講者の負担する費用		教科書代	9,790円	合計	9,790円	
		その他	0円			
訓練実施場所		株式会社 MIPSアビリティアシスト 広田校 佐世保市広田4丁目2番11号 2F				
訓練時間		9時00分 ～ 15時40分				