

基礎から始める パソコンIT科 受講生募集のお知らせ

自信が持てるってとっても大事だよ

未経験でも
歓迎！

パソコンスキル

ワープロソフト(Word)や表計算ソフト(Excel)など、ほとんどの業種で必要とされるパソコンスキルを一から学びます。



訓練修了後に取得できる資格(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
- ・表計算部門3級
- ・情報セキュリティ部門



令和8年4月21日開講 基礎コース

●訓練期間 令和8年4月21日～令和8年7月18日(3か月) 休校日 土(除く7/18)・日・祝・4/22・5/29・6/5・6/25

●訓練時間 月～金9:30～16:00

●受講生募集期間 令和8年2月24日～令和8年3月23日

※初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、3月19日までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。

●募集定員 20名(受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合がございます)

●費用 受講料無料(別途教材費¥1,660は負担していただきます)

●選考に係る詳細 ▶選考日 R8/4/2 ▶選考結果通知日 R8/4/8 ▶選考方法 面接 ▶持参するもの 筆記用具

求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

※詳細は住所地を管轄するハローワークへお問い合わせください

受講手当・・・月額10万円

通所手当・・・通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

求職者支援制度の対象者

求職者支援訓練を受講するためには、原則として「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。

※詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

職業訓練 受講給付金

【訓練実施機関】株式会社IES

【訓練実施施設、選考試験場所】

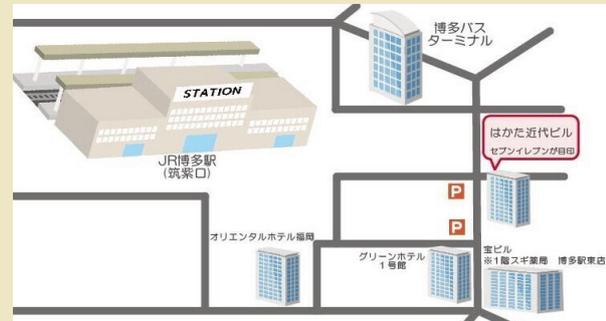
ミネルバ学院
〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1丁目1-33
はかた近代ビル9-G

【書類の提出先】
〒812-0013 福岡市博多区博多駅東1丁目1-33
はかた近代ビル1-B (1階セブンイレブン横)

【お問合わせ先】
電話：092-409-8236 担当 甲斐
URL: <https://ies-jp.com>



- ・博多駅徒歩約3分
- ・博多バスターミナル徒歩約3分
- ・セブンイレブン横
- ・駐車場・駐輪場はございません。
- ・近隣の有料駐車場をご利用下さい。
- ・CS検定(ワープロ部門・表計算部門
- ・情報セキュリティ部門)試験会場



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社IES

訓練目標 (仕上がり像)		社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算)についての知識と技能を習得し、迅速で即戦力となる人物を育成							
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
		名称(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
		名称(コンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ部門 単一等級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
訓練概要		社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算)の知識及び技能・技術を習得する							
科目		科目の内容				訓練時間			
訓練内容	職業能力開発講習	テクノニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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			3時間		
			②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	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			9時間		
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職業のハラスメント、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(ストレスコントロール等)	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		
			⑯パソコンの基本操作	パソコンの起動と終了、キーボード操作、プログラムの起動、ウィンドウの操作、文字入力と変換、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識、情報セキュリティ対策、インターネット・SNS等利用時のネットエチケットと注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、著作権などのルール			36時間		
	就職活動計画	キャリア・プランニング	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、倫理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間		
			⑦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、就職活動の進めるにあたっての心構え			3時間		
			⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近状とポイント			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			6時間		
	職業生活設計	就職活動計画	⑩面接対策(心構え等)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、情報収集の習慣化			3時間		
			⑫訓練受講の動機、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			2時間		
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつま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			4時間		
			⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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			2時間		
学 科	就職活動計画	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成			4時間			
		入校式・修了式	入校式、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)						
		就職支援	履歴書、職務経歴書、送り状等の応募書類作成時の留意点、面接の受け方			6時間			
		コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、ハードウェア・ソフトウェア・OSの基礎・情報機器作業・安全衛生(3H)			6時間			
		実 技	就職活動計画	ビジネス文書基礎	文字入力(文字の編集・移動)、ページ設定(用紙サイズや印刷範囲の設定、ヘッダーフッターの作成)、書式と段落の設定(インデント・均等割り付け)、表の作成と編集(使用ソフト Microsoft office Word)			48時間	
ビジネス文書応用	オブジェクトの活用(図形・画像・テキストの挿入、書式設定等)、段落の書式設定(文字列の配置、改ページ・セクション・段区切り、段組み、縦書き横書き)、文書作成(社内掲示物)(使用ソフト Microsoft office Word)			48時間					
ビジネス表計算基礎	ワークシートの入力(データ(数値・文字列)、連続データ、計算式、基本的な関数)、ワークシートの設定(表示形式、フォントの設定、データ(数値・文字列)の配置、罫線設定、塗りつぶし、サイズ調整、条件付き書式)、ワークシートの編集(データ・式の編集・消去、データ・式の複写・移動、セル・行・列の挿入・削除)、ページレイアウトの設定(余白、ヘッダー・フッター、印刷範囲、印刷タイトル)(使用ソフト Microsoft office Excel)			48時間					
ビジネス表計算応用	ブック管理(ワークシートの操作・表示・保護)、リストデータ操作(並べ替え、データの検索・削除・抽出、集計・クロス集計)、グラフの作成(折れ線・横棒・縦棒・円)、帳票類(請求書、領収書)の作成(使用ソフト Microsoft office Excel)			48時間					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話	職業能力開発講習	【職業人講話】事務業務について 講師:株式会社IES				3時間			
		【職業人講話】経済の動向について 講師:株式会社IES				3時間			
訓練時間総合計	306時間	職業能力開発講習	96時間	ビジネステクニク	54時間	ビジネスヒューマン	12時間	職場見学等	時間
		就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	6時間		
受講者の負担する費用		教科書代				1,660円	合計	1,660円	
		その他()				0円			
		備考()							
受講者が負担する費用の注意点									
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くよう努めなければなりません。

