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
ハローワーク木曽福島	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	**8月27日（水） 9:00～** **長野県松本技術専門校（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ときは必ず松本技術専門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。

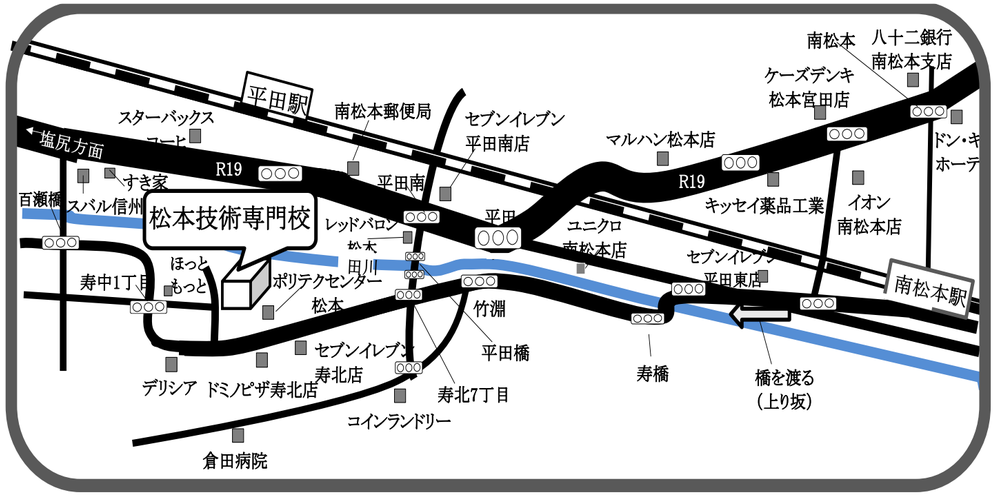
お問い合わせ／入校選考の会場

長野県ものづくり人材育成応援キャラクター
わざまる

長野県松本技術専門校

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.jp/matsugisen/
E-Mail：matsugisen@pref.nagano.lg.jp



・選考当日は正面玄関ホールの受付にお越しください。

5-07-20-127-11-0160

公共職業訓練　３か月コース

ハロートレーニング
急がば学べ

受講料無料！（教科書代等は自己負担）

一般事務への近道

ホームページの更新もできます

深いＰＣ理解で適応力強化

事務で活かせるWeb制作科

長野県松本技術専門校

【訓練期間】

９月１０日（水）～　１２月９日（火）

訓練時間　９：００～１４：３５

【訓練施設】

特定非営利活動法人たけのこ 淵庵村スクール

【募集締切】

８月２２日（金）

※8月21日（木）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	事務で活かせるWeb制作科 （NM-08）
訓練目標	パソコンを利用した企業実務に役立つ文書作成、データ活用及びWebに関する知識・技能を習得するとともに、ビジネスマナーを身に付けて一般事務等への早期就職を目指す。
目標資格	Webクリエイター能力認定　エキスパート サーティファイ技能検定（Word2級以上・Excel2級以上）
受講対象者	Word、Excelを使用した文書作成、表計算の経験があり、事務職への就職を目指す求職者
想定される就職先の職務	ホームページ更新業務を含む総務事務、一般事務、管理業務の実務関係
定員	２０名

訓練会場のご案内

特定非営利活動法人たけのこ　淵庵村スクール

399-0011　松本市寿北6丁目11番1号　淵庵村多目的ホール１Ｆ
ＴＥＬ　０５０－５８９６－７９４４

- 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。
- 寿台線、松原線、内田線「竹渕」バス停から徒歩5分
- 無料駐車場完備　20台
  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。
- 授業で使用する教室は、木のぬくもりを感じながら勉強できるホールの１階です。

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
学科訓練	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生法規、メンタルヘルス対策、ハラスメント、健康管理	６Ｈ
	職業社会とモラルの知識	社会的規範、組織の必要性、組織モラルとルールの重要性、経済社会での活動ルール、職業人モラルの必要性、組織内の職業人、職業人倫理	６Ｈ
	コミュニケーション概論	コミュニケーションの重要性、コミュニケーションの類型と手段、人間的交流、文化、言語コミュニケーション、非言語コミュニケーション、社会的コミュニケーション、情報装置とコミュニケーション	６Ｈ
	情報リテラシー	インターネットセキュリティ、個人情報保護法、情報社会、情報モラルの必要性、Webページ検索、電子メール	３Ｈ
	就職支援	自己理解、他者理解、対人関係、仕事理解、職業意識、ジョブ・カード作成支援、職務経歴書と履歴書の作成指導・面接指導等、職業意識と勤労観、職業生活設計（キャリアプラン）	12Ｈ
	オリエンテーション	自己紹介、施設ルール、施設案内	２Ｈ
実技訓練	パソコン基礎演習	パソコン基礎、補助単位、用語、ファイル・フォルダ管理、環境設定、キーボード操作、マウス操作	３Ｈ
	文書作成ソフト操作実習（Word）	文書作成ソフトの基本操作、文書/文字の書式設定、表の作成、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の書式設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料（企画書・議事録・報告書）作成　（使用ソフト：Microsoft Word2019）	54Ｈ
	表計算ソフト操作実習（Excel）	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類（請求書・業務報告書）作成　（使用ソフト：Microsoft Excel2019）	60Ｈ
	コミュニケーション演習	聞く力、質問力、観察力、説明力、協調力、言語・非言語コミュニケーション、ディベート	12Ｈ
	IT活用実習	生成AIサービスMicrosoft Copilotを使用した実践的演習、Zoomを使用した実践的演習、インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、クラウドの各種アプリを使用した実践的演習	12Ｈ
	HTML/CSSコーディング実習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント、テキストボックス、背景）、WEBサイト制作、サーバへのアップロード	132Ｈ
	総合実習	各ソフトを使用した実践的演習、資格取得対策	12Ｈ
総訓練時間			320Ｈ

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及び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　９,５７０円　（税込） 検定料（標準的負担額）　２２,１００円　（税込）