12月17日開講

ハロートレーニング 急がば学べ

求職者支援訓練≪受講生募集案内≫

ビジネスパソコン（夜）基礎科（短時間）

訓練実施機関	有限会社ＫＩＲＩ		
訓練実施施設	ＫＩＲＩパソコン教室市原校	実施地域	市原市
訓練番号	5-08-12-001-00-0245	コース	基礎コース
募集期間	令和　８年１０月２６日 ～ 令和　８年１１月２５日		

	科目			科目の内容	訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン・社会保険と年金	収入と支出のバランス管理、公的支援制度、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）、マイナンバーの概要	3時間
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、言葉遣い、来客対応、Eメール）	9時間
			③職業倫理と労働法	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、労働法の基礎知識	3時間
			④健康管理	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、ストレス対策、感情のコントロール	3時間
			パソコン一般基礎	パソコン一般知識、インターネットの仕組み、情報モラルとセキュリティ、OSの操作、フォルダ操作、ファイル操作、日本語入力	15時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	好き・嫌いの概念、コミュニケーションスキルの重要性、聞き方、話し方の向上	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、適切な伝え方の向上、会議の進め方、協力して働く方法	6時間
		就職活動計画	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、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
			⑧求人動向	訓練内容に関した求人動向、訓練内容に関した職種の近況	2時間
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、志望動機・自己アピールの重要性、履歴書、職務経歴書、添え状等の作成方法	6時間
			⑩面接対策	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	4時間
			⑪求人情報等の収集	多様な媒体を利用した求人検索と収集、求人票の見方・ポイント、企業情報収集	3時間
		職業生活設計	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めなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、他者からのフィードバック	6時間
			⑭仕事理解・職業意識	関連業種・希望職種に求められるスキル、働く意義、仕事に対する姿勢	4時間
			⑮職業・生活設計	新ジョブ・カード制度の概要とジョブ・カードによる職歴の振り返り、目標設定	2時間
	学科	安全衛生		VDT作業と安全衛生	1時間
		就職支援		応募書類の作成（仕上げ）	4時間
		ビジネス文書知識		ビジネス文書の主な種類、構造、作成上の注意点	4時間
	実技	文書作成実習		文書の書式設定、図、図形、表等の作成、案内状・送付状・会議資料等のビジネス文書作成（使用ソフト:Microsoft Word）	69時間
		表計算実習		表の作成・編集、数式の作成、データ集計・分析（関数）、グラフ化、帳票類の作成（請求書、業務報告書等）（使用ソフト：Microsoft Excel）	78時間
		プレゼンテーション実習		書式設定、図、図形、表等の作成、プレゼンテーション資料作成・発表実習（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	42時間
		Web作成実習		ページ作成、ページの装飾、ページ編集、サイトの作成、ページの公開・更新、サイトの整理　（使用ソフト：メモ帳）	39時間
	その他	職業人講話		職業人講話　3時間×2回 1.仕事と職業選択について　2.現在の就職状況	6時間

訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者　パソコンでの文字入力ができる方		
訓練目標	社会人として必要な職業能力の基礎となるコミュニケーション力、ビジネスマナー等を身に付け、事務用ソフトウェア（文書作成、表計算、プレゼンテーション）の操作実習とWebページ作成実習により、パソコンを必要とするあらゆる業種・職種で就労できるパソコン技術を習得する。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS 365（Word、Excel、PowerPoint）・認定機関（Microsoft）	※任意受験です （受験料別途自己負担）	
訓練期間	令和　８年１２月１７日 ～　令和　９年　４月１５日 （　4カ月）　（訓練日数 88日）	土日祝の訓練実施の有無	有 ・ 無
訓練時間	１５時４０分～１９時３０分　（キャリアコンサルティング実施日は15時から）		
定員	１０ 名　（受講申込者数が定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）		
自己負担額（内訳も記載）	テキスト代　６，０５０円（税込み）　受講料無料		
施設見学会日程（要事前予約）	第１回目	第２回目	
	令和 8年11月 6日（金）14：00～	令和 8年11月13日（金）14：00～	

【雇用保険受給資格者以外の方】	【雇用保険受給資格者の方】
ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。 ・職業訓練受講手当　　月額１０万円 ・通所手当　職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）	訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合せください。

ＰＲポイント

◎ ビジネスパソコン（夜）基礎科（短時間）のおすすめポイント

・社会人として必要なコミュニケーション力、ビジネスマナー等の職業能力訓練を実施します。

・就職支援として、面接の受け方指導・履歴書作成・ジョブ・カード作成等を実施します。

・ワード、エクセル、パワーポイントは、Microsoft 365を使用し、基礎から実践で使えるまでの技術を習得します。

・HTMLとCSSでWebページ作成を実施し、Webページの作成とアップロード、ページの更新を習得します。

・実務に役立つ多種、多様の作成を行います。Wordで約30種類、Excelで約20種類の文書、帳票類を作成します。

・PowerPointはフリー課題でプレゼンテーションの作成とスライドショーの実技を習得します。

・ビジネスで役立つ内容となっています！　パソコンの基本操作から応用まで、実践カリキュラムを実施します。

【厚労省ホームページ】

◎ 感染症防止対策について

・マスクの着用は個人の判断にゆだねます。

・玄関のカウンターに消毒液・除菌ウェットティッシュを設置しています。

・換気扇が24時間稼働しておりますが、必要と思われたら休憩時間等は窓やドアを開けて換気します。

◎講師から・・・一言

パソコンインストラクターとして15年、職業訓練講師として10年たちます。 Word、Excel、PowerPointの科目を担当します。
パソコン操作の基本を大切にして、かつ実践的な内容を取り入れ、各科目について幅広い内容の習得を心がけています。

◎職業能力開発講習担当講師から・・・

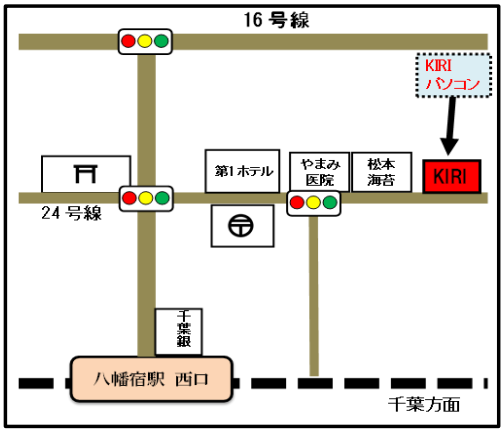
就職後、社会人として自信を持って働いていけるよう、ビジネスマナーやコミュニケーション能力などの習得を重点的に学習します。

◎スタッフ一同から・・・

色々な人と関わり、色々な人生に触れます。そして、皆さんから沢山のもの（エネルギーや気持ち）をもらいます。それを糧に、スタッフ一同頑張ります。

選考日	令和 8年12月 1日
時間	13時00分
選考予約先（電話番号）	0436-42-4877
持ち物	受講申込書・筆記用具
選考結果発送日	令和 8年12月7日 郵送
選考方法	面接 ・その他 （キーボード操作による文字入力）
選考会場	施設名　ＫＩＲＩパソコン教室市原校
	〒290-0062 千葉県市原市八幡1345-2
最寄駅	八幡宿駅 徒歩6分
駐車場	有（　無料）※5台分あり、※見学時、選考時はご相談ください）
受講申込書の提出方法・連絡先（ハローワークでの申し込み後の訓練実施施設への提出方法等）	提出方法：　郵送　・（選考時持参）
	提出先：〒290-0062　市原市八幡1345-2　KIRIパソコン教室市原校
	担当者：佐久間
	電話番号：0436-42-4877　　FAX番号：0436-42-4877
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：sakuma@kce.biglobe.ne.jp

最寄駅から選考場所までの地図



【KIRIパソコン教室】

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。