

求職者支援訓練 基礎コース 訓練コース番号：5-06-03-001-00-0120

【訓練目標】 多業種において業務を遂行できる基礎的なパソコンスキルの習得を目指す。

【取得出来る資格】 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)
各 5,350 円(税込) 自己負担 ※任意受験

ハローワーク
～働き方～

初心者でもわかる

パソコン基礎科

■募集期間

令和6年 **12** 月 **27** 日(金)～2 月 **13** 日(木)

■訓練期間

令和7年 **3** 月 **4** 日(火)～令和7年 **6** 月 **3** 日(火)

午前9時～午後3時50分まで

休校日：土曜日、日曜日、祝日、3/14、3/21、3/28、4/10、4/18、5/8、5/30

※訓練日数 55 日

■訓練場所：北上高等職業訓練校 北上市相去町山田 2-42

■募集定員：**15** 名 応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります。

■受講料：**無料** ただし、テキスト代 7,370 円(税込)は自己負担となります。

■選考日時：**2 月 19 日(水) 午前 9 時 30 分～** ※申込者が多数の場合は時間が変更となる場合があります。

■選考場所：北上高等職業訓練校

■選考方法：筆記・面接 筆記用具をご持参ください。

■結果通知日：**2 月 25 日(火)**※選考結果は、郵送にてお送りします。

■受講対象者：次のイ・ロを満たす方

イ. ハローワークに求職申し込みを行っている方

ロ. ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方

■受講カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、税	3時間
		①社会保険、年金	知っておきたい社会保険（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	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、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上	6時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取り扱い、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康	3時間
	パソコン基礎		パソコンの起動・終了、キーボード操作、文字語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	39時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	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、論理的な思考による適切な伝え方の向上	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、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	2時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	2時間
		⑨応募書類	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
		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、実践的な面接練習	6時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣性	2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	訓練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	1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、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
⑭仕事理解		関連職種・希望職種の求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定表の作成	1時間	
職業人講話		職業人としての、次の一歩	6時間	
職業能力開発講習時間合計			107時間	
学科	ガイダンス	開講式・オリエンテーション（1H）、閉講式（1H）		
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善設置の方法）	3時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、実践的な面接演習	17時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文章の主な種類、構造、作成の留意点	3時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	3時間	
学科時間合計			26時間	
実技	ワープロソフト実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定（縦・横書き他）、印刷設定、ファイル操作・管理、オブジェクト活用、ビジネス文書作成（会議資料、送付状、年賀状）【使用ソフト：Word2021】	48時間	
	表計算ソフト実習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストのデータ操作、グラフの作成、帳票作成（見積書、請求書、納品書）【使用ソフト：Excel2021】	87時間	
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの作成、グラフィックやマルチメディア要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の配布準備、プレゼンテーション時の操作【使用ソフト：PowerPoint2021】	42時間	
実技時間合計			177時間	
訓練時間総合計			310時間	

■訓練校アクセス

- ・無料駐車場 92 台分あり
- ・車①東北自動車道 北上金ヶ崎 IC から 10 分
 - ②JR北上駅から 10 分
 - ③JR六原駅から 5 分
- ・バス JR北上駅より「翔南高校行き」に乗車
「南三丁目」で下車 バス 10 分 徒歩 5 分

■お問い合わせ先

北上高等職業訓練校
〒024-0051 北上市相去町山田 2-42
TEL：0197-81-5577
担当 小野

■受講のご相談・お申し込みは

ハローワーク北上
北上市大曲町 5-17 TEL：0197-63-3314
又は最寄りのハローワークへ

■訓練実施機関

職業訓練法人 北上職業訓練協会

