



求職者支援訓練（基礎コース）

訓練コース番号：（5-07-03-001-00-0107）

職業能力開発講習、キャリアコンサルティングなど、就職する為のサポートが充実

じっくり学ぶ！ ワード・エクセル・パワーポイントと A I 活用基礎科

受講料 無料

定員 15名

申し込みは
お早めに！

応募が半数に満たない場合は

中止することがあります

テキスト・USB代 12,510円(税込) は自己負担です

募集期間 令和8年1月27日（火）～令和8年3月12日（木）

選考場所 訓練実施施設と同じ（北上駅前パソコン教室）

選考試験 令和8年3月18日（水）10時30分～12時 ※申込多数の場合延長あり

選考方法 筆記試験(簡単な読み・書き・計算)、面接試験(個別) ※筆記用具持参

選考結果 令和8年3月24日（火）※郵送通知

訓練期間 令和8年3月31日(火)～令和8年7月30日(木) ※裏面カレンダー参照

訓練時間 10:10～16:50 (50分授業、10分休憩、昼休憩 60分)

訓練施設 北上駅前パソコン教室

駐車利用 北上駅前北駐車場 収容台数190台 ※駐車無料



募集対象者

ハローワークに求職申込を行っている方
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

訓練実施機関・訓練施設の連絡先

株式会社アプリステイ・北上駅前パソコン教室
〒024-0061 岩手県北上市大通り1-3-1
おでんせプラザぐろーぶ 2F
TEL 0197-65-3004
<https://kitakami-pc.jimdofree.com/>
担当：佐々木（ささき）・多田（ただ）

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金 + 無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

ご相談・
お申込窓口

ハローワーク北上
TEL 0197-63-3314

訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーのほか、デジタルリテラシーを身に付け、オフィスソフトを使用したビジネス文書の作成や、生成AIの活用ができる。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称	MOS Word2019・Excel2019・PowerPoint2019	受験料:各12,980円(税込) ※任意受験

		科目の内容			訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプランと社会保障	ライフプランを考える、収入と支出を考える、社会保障、公的支援制度を活用する、公的相談窓口を活用する、マイナンバー制度		2時間	
		②信頼されるビジネスマナーとマネジメント	仕事に対する心構え、挨拶と言葉遣い、身だしなみ、職場の基本マナー、ビジネス文書の基礎(メールマナー、文書マナー、報告書、議事録)、電話応対マナー、来客応対マナー、面談マナー、スケジュール管理、業務改善提案		43時間	
		③正しく働くための職業倫理	働く人に求められる職業倫理、会社のしくみと組織のルール、コンプライアンス、働く人を守る労働基準法		2時間	
		④元気に働くための健康管理	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う		2時間	
		パソコン操作	ハードウェア、ソフトウェア、OS、ネットワーク、ICTの活用、ICTと社会、ビジネスアプリケーションの起動・終了、文字の入力、データの入力		8時間	
	ビジネス	情報セキュリティとSNSリスク管理	SNSの使い方、個人情報の保護、職場での情報管理、ICT活用と情報セキュリティ、ハラスメントや炎上リスクの回避方法		6時間	
		⑤コミュニケーション	自分の意見をわかりやすく説明する、相手の話をよく聴く		6時間	
		⑥チームで働くためのコミュニケーション	会議の進め方、多様な人々と協力して働く、リーダーシップとフォローシップ		6時間	
		就職活動計画	⑦就職活動とは	就職活動の目的、就職活動の全体的な流れ、転職者の活動と新卒の就職活動の違い、主なキャリア別タイプによるポイント、効果的な就職活動の計画		1時間
			⑧求人を探す方法	求人を探す複数の方法、紹介の利用、ハローワーク・公共機関の利用、求人サイトの利用、人材紹介エージェントの利用、人材派遣会社の利用、新聞・チラシなどの利用、SNSの利用、合同説明会(転職イベント)、企業への直接応募		1時間
	⑨応募書類対策		書類選考・採用側の見方を知る、応募書類の種類と目的、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、添え状の書き方、応募書類の郵送・持参の際の注意点、エントリーシートの書き方、作文・小論文の書き方、筆記試験などその他の試験について		4時間	
	職業生活設計	⑩面接対策	面接を行う理由・採用側の視点を知る、面接の種類と目的の違い、面接担当者が見ている基準、第一印象・コミュニケーションスキルの重要性、面接の準備、オンライン面接、面接後に行くこと		6時間	
		⑪求人情報検索のしかた	求人票の見かたのポイント、求人情報検索のしかた		6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	自分を知る、適性検査の種類とポイント		4時間	
⑭仕事理解と職業理解		仕事を知る、自分の方向性と整理		2時間		
学科	⑮職業生活設計	ジョブ・カードの書き方と活用、キャリアプランの作成		4時間		
	安全衛生	情報機器作業における作業環境・健康管理		1時間		
	就職支援	模擬面接		1時間		
	生成AI基礎知識	概要、注意点、利用のポイント、情報整理、効率化、プロンプトのポイント・使いこなし方		2時間		
	パソコン活用知識1	事務作業における業務背景を意識した業務プロセス理解と職場シミュレーション「報・連・相」に応じた文書作成ソフトや表計算ソフトの使い分け		4時間		
実技	パソコン活用知識2	パソコンソフト(文書・表計算・プレゼン)の概要と目的、主な種類、作成の留意点		4時間		
	ワード基礎実習	文書の作成・編集、表現力をアップする機能、便利な機能(検索・置換・PDF) (使用ソフト:Microsoft 365 Word)		92時間		
	エクセル基礎実習	表作成、数式入力、複数シート操作、印刷、グラフ作成、データベース利用、便利な機能(検索・置換・PDF) (使用ソフト:Microsoft 365 Excel)		92時間		
	パワーポイント基礎実習	プレゼンテーションの作成、表、グラフ、図形・グラフィック、画像・ワードアート、特殊効果の設定、サポート機能 (使用ソフト:Microsoft 365 PowerPoint)		75時間		
	生成AI基礎実習	プロンプトの利用方法、データのリクエスト、辞書として活用、動画を要約、文書の下書き作成、創作・アイデア (使用ソフト:Microsoft 365 Copilot)		34時間		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	①テーマ:「再就職の心構え」所属:遠藤企画	3時間			
	【職業人講話】	②テーマ:「企業が求める人材・仕事とは」所属:SOFTDOING株式会社	3時間			
訓練時間総合計	職業能力	105時間	ビジネステクニック 63時間	ビジネスヒューマン 12時間		
	開発講習		就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 0時間	
	学科	12時間	実技	293時間	企業実習 0時間	
					職場見学等 6時間	

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7
4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14
4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21
4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28
4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12
5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19
5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26
5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	7/27	7/28	7/29	7/30			

※ 8/6(木)は、ハローワーク来所日です

□ 訓練日 □ 開講式・修了式 □ キャリアコンサルティング □ ハローワーク来所日 □ 訓練休



訓練実施機関 株式会社アプリステイ
 訓練実施施設 北上駅前パソコン教室