求職者支援訓練 基礎コース　認定番号　5-08-03-001-00-0083

訓練期間　令和９年１月21日～令和９年４月20日

ハロートレーニング ～急がば学べ～

パソコン・ビジネス基礎科



様々な職種で必要！
職の幅を広げよう！
社会人基礎力！
年代問わず！
次へ繋ぐレベルアップ!

訓練内容　知識と技術の習得

職業能力開発講習（ビジネステクニック≪キーボードタイピングの基礎～応用・メール・ネット含む≫≪ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計支援≫）、職業人講話、職場見学。

パソコン操作（Word文書作成≪基礎、応用≫Excel表計算≪基礎、応用≫PowerPointプレゼンテーション



対象・受講要件	＜次のイ、ロを満たす方＞ **イ**、公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込を行っている方。 **ロ**、公共職業安定所（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。
◆募集期間	令和８年11月16日（月）～令和９年１月４日（月）
◆定員	８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。
◆選考日 ◆選考方法 ◆選考結果通知	令和９年１月８日（金）10時からですが９時40分に教室の前においで下さい。 係りが無料駐車場へご案内致します。 筆記試験（四則演算・漢字の読み書き。筆記用具をお持ち下さい。）と面接 令和９年１月14日（木）郵送にて通知します。
◆受講料	受講料は無料。テキスト代13,310円（税込）自己負担。その他プリント教材無料。 職場見学交通費：実費。（見学先は裏面参照。移動手段のない方は、訓練実施施設で対応します。） （受講に際し必要となる求職者支援訓練災害補償制度に加入しております。）
◆訓練時間	９時00分～14時40分　訓練最終日は閉講式等の為15時40分まで。 ※休講日、土日祝日の訓練については裏面の訓練期間スケジュールを参照。
◆資格試験 （任意受験）	日商PC検定（日本商工会議所主催公的検定試験）試験は当校で実施（試験官当校講師） （文書作成Word・データ活用Excel・プレゼン資料作成PowerPoint） 各3級税込5,500円、各Basic税込4,400円　（受験料は自己負担となります。）





◆実施機関・実施施設・訓練実施場所・選考会場※左下の地図参照（無料駐車場有）
わかやまパソコン教室（〒021-0893 一関市地主町2-34）

■訓練に関するお問い合わせ　　わかやまパソコン教室　担当：若山文一（TEL0191-23-9215）

■職業訓練受講給付金について■　訓練期間中、安心して訓練を受けていただくためにハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方で一定の要件を満たす場合には通所手当の支給を受けることが出来る場合や、月額10万円を受給出来る場合、その他の支給等がありますので詳しくはお近くのハローワークへご相談ください。

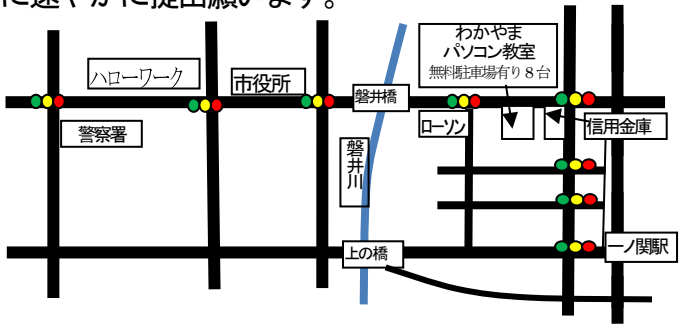
■お申し込み・ご相談はハローワーク一関　TEL 0191-23-4135　一関市山目字前田13-3

※ハローワークから発行された受講申込書は訓練実施機関に速やかに提出願います。



ビジネステクニック！も
ビジネスヒューマン！も
大事な事をアップしよう!

教室内の定期的な消毒、換気、空気清浄機設置、消毒液設置、石鹸での手洗いや咳エチケットの励行、健康管理等に取組んでおり安心して受講できます。



職業訓練コースガイド

わかやまパソコン教室

訓練科名	パソコン・ビジネス基礎科	定員 8 名	受講料無料 職場見学交通費:実費。(移動手段のない方は、訓練実施施設で対応します。) 但し、テキスト代 13,310 円(税込)自己負担。
対象 受講要件	＜次の**イ、ロ**を満たす方＞ イ、公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方 ロ、公共職業安定所(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		
取得可能資格	日商 PC 検定(文書作成Word・データ活用Excel・プレゼン資料作成PowerPoint)各 3 級　※受験料　各 5,500 円(税込) 日商 PC 検定(文書作成Word・データ活用Excel)各 Basic(基礎級)※受験料 各 4,400 円(税込) ※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります。(日本商工会議所主催公的検定試験)試験は当校で実施(試験官当校講師)		
訓練期間 スケジュール	3ヶ月	訓練期間　令和9年1月21日～令和9年4月20日 訓練時間　9時00分～14時40分　但し、訓練最終日は閉講式等の為15時40分までです。 休講日　土日祝日　※但し2月11日(木)、23日(火祝日、27日(土)、3月6日(土)、22日(月)振替休日は訓練があります。 キャリアコンサルティング実施は訓練期間3回、指定日に実施します。必須です。	

訓練目標:様々な職業に求められるパソコン操作の基礎的な知識・技能や職業能力をスキルアップし、今後の就職につなげる。

訓練内容 (訓練カリキュラム)

科目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険・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(各種公的保険、年金)、マイナンバーの概要	5 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、身だしなみ、挨拶、言葉づかい、名刺交換、態度、接遇)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応、スケジュール管理	8 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、SNS利用の注意点、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
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、インターネットの仕組み、利用方法、電子メールの操作	30 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する表現)の向上	8 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	5 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のポイント	3 時間
		⑧求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況ポイント	3 時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書の作成ポイント、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	3 時間
		⑪求人に関する情報収集	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
	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(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	自分の特徴などを見つめ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	5 時間
		⑭仕事理解	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、情報セキュリティの事故原因と対策	3 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・目標設定票の作成	2 時間
	職業人講話		「対人対応能力等」3H、「組織の中で働くとは、地域の雇用情勢等」3H	6 時間
	職場見学		「仕事理解講義、PC操作(配合～出荷)、工場内見学等」 見学先:　株式会社カイハツ生コン　一関工場　一関市真柴吉ケ沢2－26	5 時間
			職業能力開発講習時間計	103 時間
学科	開講式等		開講式、訓練の概要説明、閉講式、修了証書授与等(3H)	
	就職支援		職務経歴書・履歴書作成指導、面接指導	10 時間
	安全衛生		情報機器作業と安全衛生	2 時間
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、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、作成の留意点	3 時間
	プレゼンテーション知識		プレゼンテーションについて解説、プレゼンテーションソフトの概要等の基礎知識	2 時間
			学科時間計	20 時間
実技	文書作成演習		文書作成、ページ設定、印刷、保存、表作成、イラストアート・ページ罫線の挿入、文例の利用、データの利用等 (使用ソフト:Microsoft365)	50 時間
	文書作成実践演習		ビジネス文書作成演習、書式の異なる文書の挿入、セクション区切りの挿入、ページ設定の変更、段組、改ページの設定、タブについて、拡張書式、書式スタイル、フォルダ作成、図形描画機能の活用、差込印刷、検索置換、文書校正、翻訳、ハイパーリンクの設定等　(使用ソフト:Microsoft365)	30 時間
	表計算演習		データの入力、表の作成、数式の入力、簡単な帳票作成、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用(使用ソフト:Microsoft365)	55 時間
	表計算実践演習		関数の利用、表作成の活用、グラフィックの活用、複数ブックの操作、集計、分類、並べ替え、計算データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、データの分析　(使用ソフト:Microsoft365)	30 時間
	プレゼンテーション演習		プレゼンテーション資料の作成、プレースホルダと文字の編集、図・オブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスライドのデザイン設定、プレゼンテーションをサポートする機能、便利な機能等 (使用ソフト:Microsoft365)	15 時間
			実技時間計	180 時間
			合計	303 時間
訓練コース番号		5-08-03-001-00-0083		