

# ビジネスパソコン基礎科

ハロートレーニング

職業能力開発講習

文書作成

表計算

プレゼン

就職支援

3ヶ月訓練

10月開講



## ○訓練内容

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、文書作成・表計算ソフトの効率的な操作を学びます。

## ○目標資格(任意受験) ※カッコ内は税込受験料

サーティファイ コミュニケーション検定 初級 (3,000円)

マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Word365、Excel365 (各12,980円)

※全て施設内で受験可能。



◆本科はパソコン技能だけでなく、自信をもって就職活動を行いたい、安定した職業生活を続けたい、という方におすすめです。就職支援は専任のキャリアコンサルタントを配置し、受講者の効果的な就職活動を全力でサポートします。

授業見学、訓練内容などお気軽にご相談下さい！  
(見学は要予約)

## 1. 訓練について

|           |                              |       |                                         |
|-----------|------------------------------|-------|-----------------------------------------|
| 訓練期間      | 令和7年10月24日(金) ~ 令和8年1月23日(金) | 訓練会場  | JC - 21教育センター<br>仙台市青葉区花京院1-3-1 ※地図裏面   |
| 訓練開始・終了時刻 | 9:30 ~ 16:10                 | 訓練休講日 | 日、祝、土曜の一部、12/29~1/3                     |
| 訓練対象者の条件  | 特になし                         |       |                                         |
| 受講料       | 無 料                          | 自己負担額 | 教科書代(税込) 12,980円<br>※任意受験の受験料は別途自己負担です。 |

## 2. 募集について

|      |                             |    |     |
|------|-----------------------------|----|-----|
| 募集期間 | 令和7年8月14日(木) ~ 令和7年10月7日(火) | 定員 | 20名 |
|------|-----------------------------|----|-----|

## 3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出して下さい。  
※応募状況が低調な場合はコース実施を中止することがあります。

## 4. 選考について

|         |                     |          |                                 |
|---------|---------------------|----------|---------------------------------|
| 選考日時    | 令和7年10月9日(木) 10:00~ | 選考会場     | JC - 21教育センター<br>仙台市青葉区花京院1-3-1 |
| 選考方法    | 筆記テスト及び面接           | 持ち物      | 筆記用具                            |
| 選考結果通知日 | 令和7年10月15日(水)       | 選考結果通知方法 | 郵送                              |

## 5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

訓練実施機関 株式会社JC - 21教育センター  
〒980-0013 仙台市青葉区花京院1-3-1

お問合せ先(平日9:00~17:30)  
訓練担当 市川、倉田

**022-222-6696**

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込み手続きをお勧め致します。

6. 訓練カリキュラムについて

| 科 目  |                 | 科 目 内 容                | 訓練時間                                                                    |
|------|-----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 訓練内容 | 職業能力開発講習        | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金   | 3時間                                                                     |
|      |                 | ②ビジネスマナー               | 12時間                                                                    |
|      |                 | パソコン操作                 | 38時間                                                                    |
|      |                 | ③職業倫理                  | 6時間                                                                     |
|      |                 | ④健康管理                  | 3時間                                                                     |
|      | ヒューマンズ          | ⑤コミュニケーション             | 6時間                                                                     |
|      |                 | ⑥職場のコミュニケーション          | 12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 | 3時間                                                                     |
|      |                 | ⑧求人動向                  | 6時間                                                                     |
|      |                 | ⑨応募書類                  | 3時間                                                                     |
|      |                 | ⑩面接対策                  | 6時間                                                                     |
|      |                 | ⑪求人情報等の収集              | 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 | 1時間                                                                     |
|      |                 | ⑬自己理解                  | 9時間                                                                     |
|      |                 | ⑭仕事理解                  | 3時間                                                                     |
|      |                 | ⑮職業・生活設計               | 6時間                                                                     |
|      | 学科              | 安全衛生                   | 1時間                                                                     |
|      |                 | 就職支援                   | 18時間                                                                    |
|      | 実技              | 文書作成基礎実習               | 29時間                                                                    |
|      |                 | 文書作成応用実習               | 30時間                                                                    |
|      |                 | 表計算基礎実習                | 42時間                                                                    |
|      |                 | 表計算応用実習                | 42時間                                                                    |
|      |                 | プレゼンテーション実習            | 24時間                                                                    |
|      |                 | アプリケーション連携実習           | 12時間                                                                    |
|      | 企業実習            |                        | <input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する |
|      | 職場見学、職場体験、職業人講話 |                        | 【職業人講話】「これからの働き方を考える」三浦 友弘(2級キャリアコンサルティング技能士)                           |

訓練時間合計 324時間

7. 訓練目標について

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を身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。  
【任意受験】コミュニケーション検定 初級、マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word365,Excel365

8. 訓練実施施設等までの交通手段

訓練会場及び選考会場

訓練期間中は地下駐輪場が利用可能です(ステッカー代100円)

オンライン説明会 実施中  
スマホで参加できます！  
詳しくはこちらから



JC-21教育センター  
(仙台駅西口から徒歩7分)

