ハロートレーニング
急がば学べ

１月開講コース 受講生募集

オフィスワーク基礎科

訓練コース番号：5-08-15-001-00-0116

Word・Excel・AIを活用した事務業務を習得！
事務作業を効率化できる人材を目指す！



募集期間	令和8年11月17日（火）～令和9年1月6日（水）
入校選考日	令和9年1月13日（水）
定　　員	定員15名（※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。）
訓練期間	令和9年1月28日（木）～令和9年4月27日（火）※土日・祝日・3/3・3/31は除く。
訓練時間	午前9：20～午後4：50（6時限）※放課後の清掃にご協力いただきます。
取得資格	日商PC検定（文書作成3級・データ活用3級）　（※受験は任意です）
受 講 料	無料 ※但し、教材費12,760円及は自己負担です。
受講条件	キーボード入力が可能な方

目的・対象者

目　　的　新たな知識や技能を習得することで、希望する職種への就職の可能性を高める

対 象 者　注）入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です。（詳しくは裏面をご覧ください）

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。
当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク訓練説明会、施設見学（当社説明会）で詳しく説明します。

訓練説明会

県内各ハローワーク・
モリパワーオンライン説明会開催中！

県内各ハローワークでの説明会と、Zoomによる
モリパワーオンライン説明会を開催しています。
詳細・お申込みはWEBで！
https://school.moripower.jp/office-work

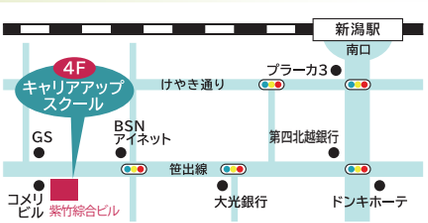
訓練実施施設

モリパワー・キャリアアップスクール

〒950-0916　新潟市中央区米山4丁目1-31紫竹綜合ビル4F
モリパワー株式会社　http://school.moripower.jp
025-256-8654　E-mail：career@moripower.jp

※ 施設内に駐車場なし、駐輪場あり

新潟駅から 徒歩８分!
バス停『米山』から 徒歩１分!



訓練カリキュラム(取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります)

			教科内容	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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保険と年金	3
		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、あいさつ、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、来客応対の向上	48
		パソコン操作	ウィンドウ操作、文字入力、WEB会議用ソフト、インターネットの情報収集、メールの送受信、ファイル・フォルダー管理、セキュリティ対策、Copilotの操作、PCトラブル対処について学ぶ	18
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
		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
	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	6
		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
	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	3
		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	6
		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	3
		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
		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、情報収集の習慣化	3
	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	1
		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、価値観の振り返り	6
		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	3
		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・記載説明	2
学科	パソコン基礎知識		情報セキュリティの概要、企業・組織・プライベートでの情報セキュリティに関するPCの操作。	18
	ビジネス文書知識		ビジネス文書(社内・社外文書)の種類と雛形、文書管理、生成AIの適切な活用方法および利用時の留意点を踏まえたAIの活用。	36
	データ活用知識		取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等)と業務データの流れ、生成AIの適切な活用方法および利用時の留意点を踏まえたAI活用。	30
	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・改善措置の方法)。	6
実技	Word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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理。(使用ソフト:Word)	60
	Excel実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウト設定、グラフ作成、ブック管理。(使用ソフト:Excel)	60
	Powerpoint実習		スライドの作成・挿入、文字入力、図表の挿入、プレゼンテーションの使用。(使用ソフト:PowerPoint)	15
就職人講話			新潟県内で求められる人材、必要なスキル。事務業務の心得	6

1 説明会・見学会 随時開催!お問合せ下さい!

説明会は訓練実施場所開催。
担当者からのコース説明や、施設が見れるチャンスです!!

※選考内容・受講内容についてもご案内します。※30分程度を予定しています。
発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮いただく場合もございます。
※マスク着用は、ご本人の判断とさせて頂いております

2 申込期間

令和8年11月17日(火)～令和9年1月6日(水)

「オフィスワーク基礎科」を受講したい旨をお伝えください。
【申込方法】住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

3 選考試験のお知らせ

選考時間等をお電話でお知らせします。
当日はお知らせした時間にお集まりください。
※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

4 選考試験 令和9年1月13日(水)

【選考方法】筆記試験・面接【持ち物】筆記用具

次に該当する場合は、来校をご遠慮ください。
・発熱等体調がすぐれない方は、ご遠慮頂く場合もございます。
※マスク着用は、ご本人の判断とさせて頂いております

5 結果通知 令和9年1月20日(水)

選考の結果を郵送通知します。

県内各ハローワーク・モリパワーオンライン説明会開催中!

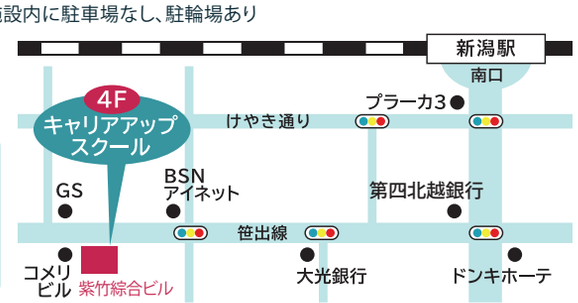
県内各ハローワークでの説明会と、Zoomによるモリパワーオンライン説明会を開催しています。
詳細・お申込みはWEBで!
http://school.moripower.jp/office-work

訓練実施場所・選考会場

モリパワー・キャリアアップスクール

〒950-0916 新潟市中央区米山4丁目1-31紫竹綜合ビル4F
モリパワー株式会社 http://school.moripower.jp
025-256-8654 E-mail: career@moripower.jp
※ 施設内に駐車場なし、駐輪場あり

新潟駅から
徒歩 8 分!
バス停『米山』から
徒歩 1 分!



訓練実施機関

お問い合わせ

モリパワー株式会社 (電話:025-256-8654)
〒950-0916 新潟市中央区米山4丁目1-31紫竹綜合ビル4F 担当:残間・森永

ハロトレで学び直し！

「訓練プラスPR情報」

ハロトレでスキルアップ！

オフィスワーク基礎科の魅力をご紹介！

ハロートレーニング 急がば学べ

訓練実施施設のご紹介

「パソコンがもっと使える自分へ！」
Word・Excel・PowerPointの基本から、話題の生成AIの活用まで。
実際に手を動かしながら楽しんでデジタルスキルを身につけましょう！

施設は駅から歩いて8分！通いやすいので続けられます！
ベテランで温かく優しい先生から指導を受けることができます！

訓練の仕上がり像

Ｗｏｒｄ、Ｅｘｃｅｌの基本操作、ＡＩを活用した事務業務について習得し、
事務作業を効率化できる人材を目指す。

訓練修了者の就職先

一般事務　書類作成、データ入力、電話・メール対応
広報・販促アシスタント　お知らせ文の作成、販促資料の作成、情報発信の補助
物流・在庫管理事務　在庫データの管理、入出荷記録の整理、数量集計
など…



就職に向けた取り組み

修了後の3か月間で、毎月1回就職相談会を実施しています。
活動をするうえでのお悩みを解決したり、ご希望に応じて面接練習ができます！

求職者へのメッセージ

独学でPC操作に取り組んできた方や、転職に向けてPC操作に自信を持ちたい方は、
ぜひご参加ください！

制作：モリパワー・キャリアアップスクール
監修：公的職業訓練ワーキンググループ（新潟県・ポリテクセンター新潟・新潟労働局）
事務局（新潟労働局訓練課　tel:025-288-3509）