

スキルアップをして  
新しい未来を目指そう！

受講料無料



# パソコン基礎科 (基礎コース)

# 受講者募集

全ての職種に必要な、

パソコンのスキルが身につきます！



募集期間	令和7年10月30日（木）～令和7年12月3日（水）【必着】		
申込書提出先	株式会社花月ピーシーネット 〒877-1232 大分県日田市清水町666番地1（ケーズデンキ日田店となり） ※申し込み手続きにつきましては、最寄りのハローワークにご相談ください。		
選考日	令和7年12月8日（月）	選考結果通知日	令和7年12月12日（金）
選考方法	筆記・面接	持ち物	鉛筆、消しゴムなど筆記用具
選考会場	上記選考日の9時45分集合 10時開始 場所 日田市複合文化施設A O S E（アオーゼ） 住所 日田市上城内町2番6号 ※駐車場 有 ※筆記具持参		
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、訓練の実施を中止する場合があります）		
訓練期間	令和7年12月26日（金）～令和8年3月25日（水）（3か月・訓練日数53日）		
訓練時間	午前9時00分～午後3時50分（月～金）		
訓練目標	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が作成できる		
訓練実施機関名	株式会社花月ピーシーネット		
施設見学会	募集期間中、随時施設見学を受け付けております。 （受付期間 午前10時～午後3時 土日祭日を除く） ※訓練実施施設までご連絡下さい。		
訓練実施施設に係る情報	株式会社花月ピーシーネット 〒877-1232 大分県日田市清水町666番地1 電話 0973-23-3601 問い合わせ担当者：石松 駐車場：有 駐車台数：15台 駐車料金：有料（月額3,000円）		

- ◆一般事務だけでなく、あらゆる職種・業務において必要不可欠なパソコンの操作とオフィスソフトの基本知識を習得し、パソコンスキルを身に付けます。
- ◆就職支援・就職対策に関しては、万全の支援体制をとっています。  
訓練生の求職ニーズを把握して、個別の就職相談を行い、訓練生の就職活動を支援します。  
【就職支援項目】個別就職相談、企業経営者などによる就職講話、求人情報の提供
- ◆新型コロナウイルス感染症対策として、換気や消毒などを行い、安心して受講できる環境を整えるよう努めています。

### 受講資格

- 次のいずれにも該当する者であること
- (1) 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。
  - (2) 労働の意思及び能力を有している者であって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。
  - (3) 過去1年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。なお、過去2年以内に求職者支援訓練（基礎コース、実践コース）若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。
  - (4) 雇用保険被保険者でない者であること。

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	家計管理、収入と収支のバランス管理、公的支援制度・窓口	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	仕事に関する心構え、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、電話対応、来客対応の向上	9時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	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、Webブラウザの操作、電子メールの操作	12時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、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
	コミュニケーション	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）、思い込みや先入観の気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）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	3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	3時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の注意点	3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	6時間
		⑪求人情報の収集	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動機、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の重要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
⑬自己理解		自分の特徴などを見つめ直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	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・目標設定票の作成	6時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDI作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、敬語、用語の使い方	6時間	
	コンピュータ概論	コンピュータの歴史、ハードウェアに関する知識、OSとアプリケーション、デジタルデータの取り扱い、インターネットの動向	12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、印刷の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト Word2024）	51時間	
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（月報、議事録、案内状）	30時間	
	表計算ソフト実習	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、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト Excel2024）	66時間	
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（請求書、実務報告書）	21時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンソフトの基本操作、図形・写真の挿入、テーマを決めてプレゼン資料作成（使用ソフト PowerPoint2024）	24時間	
その他	職業人講話（3H×2回）6時間 職場見学3時間	訓練時間総合計	309時間（職業能力開発講習87時間、学科21時間、実技192時間、その他9時間）	

### 修了後に取得できる資格

日商 PC 検定文書作成3級	日本商工会議所	5,500円（税込）	【任意受験】
日商 PC 検定データ活用3級	日本商工会議所	5,500円（税込）	【任意受験】
日商 PC 検定プレゼン資料作成3級	日本商工会議所	5,500円（税込）	【任意受験】

### 自己負担額

受講料は無料ですが、教科書代が必要です。  
（内訳：教科書代 10,670円（税込））  
職場見学先への交通費は実費

### 受講給付金

一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。詳しくは支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせ下さい。