【ハロートレーニング（求職者支援訓練）】認定コース番号 5-08-44-001-00-0045

スキルアップをして
新しい未来を目指そう！

受講料無料

ハロートレーニング
急がば学べ

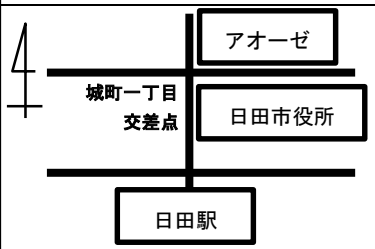
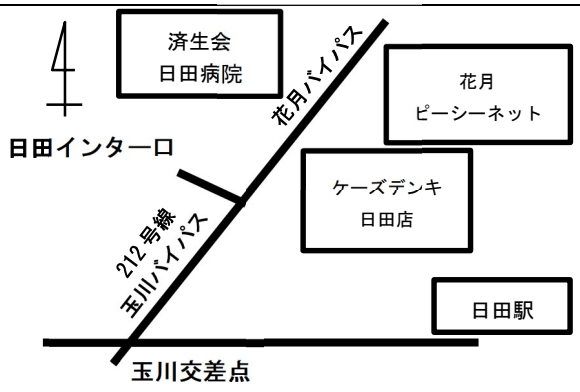
パソコン基礎科　受講者募集

（基礎コース）



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８年１０月２９日（木）～令和８年１２月２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８年１２月７日（月）	選考結果通知日	令和８年１２月１１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ＡＯＳＥ（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８年１２月２５日（金）～令和９年３月２４日（水）（３か月・訓練日数５４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 駐車代金：有料（月額 2,500 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系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
◆新型コロナウィ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。

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障（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、電話応対、来客対応の向上	9 時間
		②仕事の管理	書き出し、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	18 時間
		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 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
	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）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、VDT 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	315 時間（職業能力開発講習 93 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。