

10/31  
開講

# ビジネスPCスキル科

就職に  
つながる

パソコン初心者も安心 ✨  
基本操作から丁寧に学べます♪  
PC資格取得に挑戦しよう！



「正社員経験が少ない…」  
「パソコンが苦手…」  
「blankが不安…」  
そんなあなたにおすすめです！

仲間と一緒に学びあえるから  
3か月間楽しく続けられる！

応募時に「Word・Excel使えます」と  
自信を持って言えるようになる！

- 募集期間 令和7年9月8日(月)～令和7年10月9日(木)
- 選考日時 令和7年10月16日(木) 時間は個別にお伝えします。
- 選考結果通知日 令和7年10月21日(火)



職業能力開発講習では、**目標設定の仕方、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル**を学びます。  
また、Word・Excel・PowerPointなどの**ビジネスで必須となるパソコンソフトの操作方法**を習得し、**就職を目指**します。

- 訓練期間 令和7年10月31日(金)～令和8年1月30日(金) 3か月 土日祝は訓練休
- 訓練時間 9:30～16:00
- 定員 15名（応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります）
- 受講料 無料（別途、教科書代 10,450円(税込み)が必要です）
- 受講対象者 公共職業安定所（ハローワーク）で求職申込みを行い、職業相談において職業訓練の受講が必要と判断される方。
- 申込方法 居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、エヌティ・クリエイト柳川教室（下記）までご持参ください。（郵送の場合締切日必着）
- その他 選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。ご相談は随時受け付けております。ご希望の方は下記までご連絡ください。

「働きたい」その気持ちを、  
“スキル”と“自信”に変える3か月！



自分の正確や能力に  
気づける！



規則正しい生活習慣  
が身につく！

ビジネスマナーを  
習得できる！



コミュニケーション能力  
UP！

応募書類の書き方、  
面接対策など就活支  
援も充実



訓練後も就職支援を  
サポート！

## 訓練会場及び選考会場

〒700-0821 岡山市北区中山下1-2-8 OSIビル5階

OSIビル 5F  
エヌティ・クリエイト柳川教室



●お車でお越しの方へ  
専用駐車場はございませんので、  
近隣の有料駐車場をご利用ください。

## ◆お問い合わせ◆

エヌティ・クリエイト柳川教室 担当：小久保・坂本  
受付時間：平日 9:00～18:00  
TEL: 086-238-9786

※求職者支援訓練とは雇用保険を受給できない求職者の方などを対象に、全国の民間訓練機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。



# コース案内

訓練の種別	基礎コース (03 営業・販売・事務分野) 実践コース ( )	就職を想定する職業・職種	
訓練科名	ビジネスPCスキル科	OA事務員	
選考方法	面接 筆記試験 小論文		
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分	訓練定員 15 名	
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (仕上がり像)	1. 職業能力開発講習を通じて自己の強みや弱みを分析し、職業人としてありたい姿が描けている。 2. 企業において、会議案内や集計表・グラフ、プレゼンテーション資料等の基本的なビジネス文書を作成することができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称 (CS試験 ワープロ部門3級) 認定機関 (中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (CS試験 表計算部門3級) 認定機関 (中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS Word 365) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS Excel 365) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験		
訓練概要	職業能力の基礎となる目標設定、職業人として必要な社会人基礎力 (コミュニケーション・ビジネスマナー・報連相・チームワーク) と、パソコンスキル (文書作成・表計算・プレゼン資料作成) を習得し、就職活動に向けた応募書類作成や面接対策も行う。		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	ビジネスステック	①家計管理とライフプラン 家計管理とライフプランニング、人生の3大費用、お金の使い方、民間保険、資産形成、借金と返済、金融トラブル ②社会保険と年金 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 ④職業倫理 職場のハラスメント、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 ⑤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 (ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール パソコンの基本 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、チャットワーク基本操作	3時間 3時間 12時間 3時間 3時間 36時間
	ビジネスヒューマン	⑥コミュニケーション 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表現) の向上 ⑦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 ⑧チームワーク チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	12時間 6時間 6時間
	就職活動計画	⑨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 ⑩求人動向とポイント 地域の求人動向の近況とポイント ⑪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 ⑫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、実践的な面接方法 ⑬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、就職のための条件の整理	2時間 1時間 6時間 6時間
	職業生活設計	⑭訓練受講の動機 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 ⑮自己理解 自分を見つめ直す就業経験の棚卸、自分の興味能力適性価値観の強み弱みの整理 ⑯仕事理解 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と就労観 ⑰職業生活設計 就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	3時間 9時間 3時間 3時間
	学科	開講式等 開講式・オリエンテーション (2H)・修了式 (1H) 就職支援 就職活動に必要な自己表現の基本 安全衛生 VDT (Visual Display Terminals) 作業の留意点、5S (整理、整頓、清掃、清潔、しつけ) の必要性 ビジネス文書基礎知識 ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点 ビジネス帳票基礎知識 ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点 プレゼンテーション基礎知識 プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間 6時間 1時間 5時間 3時間 3時間
	実技	Word実習 ワードプロットの操作 (文書書式の設定、入力操作、表の作成)、図形や画像による文書の装飾、P R 文書、送付状・報告書・議事録の作成 (Word) Excel基礎実習 ワークシートの作成 (関数、表の作成、並べ替え、抽出) (Excel) Excel応用実習 グラフの作成、データベースの活用、マクロの設定、データの集計と分析、注文書・請求書の帳票作成 (Excel) インターネット基本操作実習 Webブラウザを活用した情報検索、メール送受信、ITツール (Google、Zoom、チャットワーク) 活用方法、生成AI活用方法 PowerPoint実習 プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法 (PowerPoint)	30時間 39時間 44時間 12時間 33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】「学びを活かすために必要なこと」講話者：未定 【職業人講話】「学びを活かすために必要なこと」講話者：未定	3時間 3時間
	訓練時間総計	302時間	職業能力開発講習 120時間 ビジネスステック 60時間 ビジネスヒューマン 24時間 就職活動計画 18時間 職業生活設計 18時間 職場見学等 0時間
	受講者の負担する費用	教科書代 10,450円 その他 ( ) 備考 ( )	合計 10,450円 (税込)
	設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、MicrosoftOffice	
	備考	選考時の持ち物：筆記用具	

感染症防止対策として、マスク着用の協力依頼、手洗い場にハンドソープ設置、事務所入口に消毒液設置、休憩時間の換気実施などを行なっています。

## 基礎コース (ビジネスパソコン科) 修了生の声

私はハローワークにこれまで一度も行ったことがなく、訓練を知らずに初めてハローワークに行きました。はじめは訓練は楽しくないただ学ぶための場所だろうと思っていましたが、ともに受講する仲間と、サポートしてくれる講師との絆が日に日に強くなりました。パソコンを学びに行きましたが、精神面でも、大きく成長できました！ 爽りのある3ヶ月になりますよ！

20代女性

この訓練で自分がどのくらいパソコンのスキルがあるか、知ることができました。自分ではほとんど何もできないと思っていましたが、意外にもできることがあることを知りました。自分の能力を知る良いきっかけになると思います。もし自分ではできずとも、学んでみよいかと思った受講生にぜひ受講してはと思います。

20代女性

最初はすごく不安なことが多かったですが、先生方は皆さん優しく、丁寧に教えてくれました。PCの知識以外にも自分自身を知る授業や就職支援もしっかりあり、とても学びのある3か月間でした。生徒同士もすごく仲良く楽しかったです！

40代女性

「まだ間に合う?」「私にもできるかな...」と迷っているあなたへ。

ハロートレーニングが、「はじめの一歩」を全力でサポートします。ぜひ、お気軽にご相談・お申込みください!



職業訓練ログも  
のぞいてみてください!