求職者支援訓練（基礎コース）

訓練実施機関：HYRSパソコン教室
訓練コース番号：5-08-22-001-00-0124

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

訓練期間 3カ月　定員 8名

初心者シニア大歓迎

習得スピードを配慮した訓練

人生100年時代 セカンドキャリア を応援します！！
同年代の中で、一緒に学びませんか!？

3ヶ月でパソコンスキルが身につく基礎科

求人の
「基本的なPCスキル」（タイピング/データ入力/Word/Excel/PowerPoint）に応募が出来るスキルが身につく訓練

訓練目標

社会人に必要な一般常識やコミュニケーション能力を身に付け、文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを用いて基本的なビジネス文書などが作成できる。

訓練対象者の条件

※ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

申込書類の提出方法

郵送または訓練施設に持参してください。

訓練場所及び選考場所

HYRSパソコン教室　石津校
〒425-0043　焼津市石津中町17-11

選考方法及び持ち物

筆記試験・面接　持ち物：筆記用具
選考開始時刻は個別にご連絡致します

駐車場

駐車場有り１５台完備（無料）
公共交通機関利用（静鉄バス）
焼津駅３番乗り場（一色和田浜線）
下車　石津下島（約１１分）

個人負担額

受講料無料
教材費 10,560円（税込）

受講中取得可能資格(任意受験)

ビジネス能力認定 サーティファイ

Excel表計算処理技能認定試験3級	6,400円
Word文書処理技能認定試験3級	6,400円
PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級	6,400円
3試験合計金額(税込)	19,200円

職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。
※この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは管轄ハローワーク窓口にてお尋ね下さい。

訓練期間

令和8年12月16日(水)～令和9年3月15日(月)
9：00～15：30　訓練終了時刻も早く、平日休みもあります。詳しくは、裏面を！

※応募者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。
※感染症防止対策　マスク着用、換気などに取り組んでいます。

STEP 1
社会人マナー

・ビジネステクニック　・ビジネスヒューマン
・就職活動計画　・職業生活設計
職業能力開発講習

STEP 2
パソコン操作の基礎

タイピング、インターネット、メール、写真取り込み等の基本操作

STEP 3
基礎からステップアップ！

レベルUP

Excel Word PowerPoint 基礎から応用

STEP 4
資格で自信を！

試験対策　任意

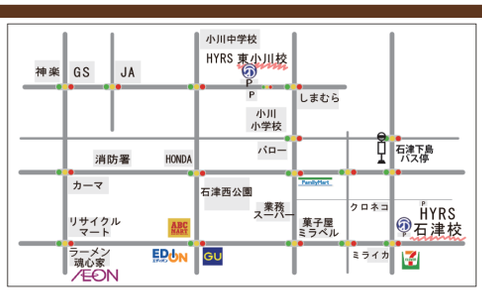
Excel3級　Word3級　PowerPoint初級

※キャリアコンサルティングについては、オンライン形式で実施する場合があります。
※カリキュラム内容につきましては裏面をご覧ください。

令和８年 10/16（金）	令和８年 11/20（金）	令和８年 11/27（金）	令和８年 12/7（月）	令和８年 12/16（水）
募集開始	募集締切	選考日	選考結果通知日	訓練開始日

訓練実施施設名
HYRSパソコン教室　石津校
〒425-0043　静岡県焼津市石津中町１７－１１
ＴＥＬ　０５０－３４２２－７２６２(IPフォン)
問い合わせ担当者：服部直子

HYRS　検索



訓練カリキュラム

訓練の内容	科目			科目の内容	時間数
	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 社会保障と年金	家計管理、収支バランス管理、社会保険制度の種類と概要、公的支援制度・相談窓口、マイナンバーの概要	4
			②ビジネスマナー / 仕事の管理	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 書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	12
			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
			パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、基本操作（ログインとログアウト、文字入力、メール、ネット検索、ファイル保存と管理、印刷）パソコンとネットワークの基本概念	18
		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）	自己概念と自己理解、好き嫌い（価値観）について、思い込みや先入観への気づき、傾聴の姿勢、話し方の基本	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求人動向の捉え方	訓練内容に関連した求人の動向・産業界の近況とポイント	3
			⑨応募書類とその重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードのポイント、志望動機や自己アピールについて、送付の際の留意点	12
			⑩面接対策とその重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備、面接におけるマナー	6
			⑪求人情報の収集	求人票の見方とポイント、求人票の検索・収集方法、企業情報の収集、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	3
			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	3
			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・目標設定票の作成	9
	学科	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3
		就職支援セミナー		履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	9
	実技	表計算データ処理実習		表計算ソフトの基本操作、ワークシート作成、関数、表計算、並べ替え、抽出（使用ソフト：Excel2024）	69
		ビジネス文書作成実習		ビジネス文書ソフトの基本操作、一般文書、各種ビジネス文書作成（ページ設定、段落、オートシェイプ、画像挿入、編集、文字の効果）（使用ソフト：Word2024）	66
		プレゼンテーション実習		プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成・編集、オブジェクトの作成・編集、スライドショー、アニメーション設定、プレゼンテーション実習（使用ソフト：PowerPoint2024）	52
	開講式 (1 時間)・オリエンテーション (1 時間)・修了式 (2 時間)・職業人講話 (6 時間)				
	授業形態			全ての受講生を一堂に集め、講師が直接指導する。	
指導方法	施設設備や教材などを有効に活用した効果的な指導のための工夫			訓練終了後においても教室を開放し、学習時間が必要な受講生に対応する。	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫			各受講生へ随時面接とカウンセリングを行いメンタル面の支援を行う。 受講生へ参考テキストを随時貸出す。また、自宅にパソコンのない受講生や復習が必要な受講生が練習でき、質問できる環境を整える。	

【訓練日程】 ：訓練日 ：ハローワーク来所日

12月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1月

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

2月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

3月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

● **主な訓練対象者は？**

雇用保険に加入できなかった方、雇用保険受給中に再就職できないまま支給終了した方、
雇用保険の加入期間が足りずに雇用保険を受けられない方、自営廃業者の方、学卒未就職者の方など。