



6月18日開講ハローレーニング（求職者支援訓練）



ビジネスパソコン基礎科

訓練実施施設

YPS新小岩パソコンスクール

訓練コース番号

5-07-13-001-00-0105

コース名

(○) 基礎 () 実践 コース

募集期間

2025年4月30日 ~ 2025年5月16日

訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保障 家計管理、ライフプラン 知っておきたい社会保障（国民年金、厚生年金、企業年金）	5
		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、言葉遣い） 電話応対、来客応対の向上	5
		③職業倫理、労働法の基礎知識 職場のハラスメント、個人情報取扱い 労働法の基礎知識（労働法、労災保険、雇用保険、健康保険）	4
		④健康管理 ストレスチェック、ストレスコントロール（ストレス対策、回避方法）	5
		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	29
	ビジネスマン	⑤コミュニケーション 自己概念、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	9
		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	5
	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求人動向とポイント 訓練内容に関係した求人動向・産業界の近況とポイント	2
		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	5
		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求人情報の収集 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集	5
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標 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 自分の特徴などをつまみかきおろし就業経験の棚卸し 自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10
		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、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2
学科 実技	職業人講話	「実務経験と仕事で活かせるパソコンスキル」（株式会社栄商事）	6
	安全衛生	安全衛生の必要性・VDT作業の留意点	1
	コンピュータ概論	ハードウェア・ソフトウェア、OSの基本操作、ファイルの構造	5
	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール作成	6
	文書作成基礎実習	文書管理、イラスト挿入、印刷設定、文書作成（送付状、申込書）(Word365)	42
	表計算基礎実習	表・グラフ作成、関数を利用した計算、データベース利用 帳票作成（住所録・売上管理表）、データ管理 (Excel365)	42
	文書作成実習	書式設定、図形の挿入・編集、長文作成機能（ヘッダー・フッター・目次）、変更履歴 データ・アプリケーションデータ自動挿入 ビジネス文書（稟議書・案内状）の作成 (Word365)	48
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式作成（四則演算・割合計算）・編集、関数の活用 データ分析・グラフ活用、ビジネス帳票（見積書・請求書）の作成 (Excel365)	48
	プレゼン資料作成実習	基本操作とプレゼンテーション資料作成・構成・演出 (PowerPoint365)	12

訓練対象者の条件

特になし

訓練目標

就労に必要なパソコンスキル・WEB活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。

訓練期間

2025年6月18日 ~ 2025年9月17日

土日祝の訓練
実施の有無

無

訓練時間

9:15 ~ 15:45

※6/18(開講式)は12:55~14:45

定員

14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ことがあります）

自己負担額（税込み）

教科書代 4,620円

※別途USBメモリ代金

施設見学会

随時

日程（要事前予約）

事前はこちらの電話番号にご連絡ください【TEL: 03-5879-5739】

PRポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

「アットホームな教室！」をモットーに楽しく明るく真剣に学習できる教室です！

○実際の仕事の中で役に立つ

パソコンの基本的な使い方（29時間）

Microsoft Word（90時間）

Microsoft Excel（90時間）

をしっかり学習できます。

○職業能力開発講習（102時間）では、

社会人に必要なスキルを学習します。

セルフワークやグループワークを通して

就労時に役立つ知識やマナーを習得していきます♪



※訓練で作成したデータ等のお持ち帰りには、
USBメモリをご用意ください。

○訓練時間外でも、
履歴書・職務経歴書の添削はもちろん、
面接の受け方や自己PRの方法など
就職対策も支援します！

○就職に関する、ささいな質問、
今さら聞けない事等
お気軽にご相談いただけます♪



施設見学・コース説明は随時

全ての訓練を網羅した説明を行います！

お気軽にご連絡下さい♪

（電話番号は本ページ下部に記載しております。）

※お掛け間違いにご注意下さい



・訓練実施日は授業時間外に一日あたり1時間30分教室を開放

→予習復習はもちろん、講師への個別質問にも対応しております♪

・学習進捗度に合わせて個別課題も提供しています！

修了後に取得できる資格

Microsoft Office Specialist Excel365

（任意受験）

受験時期

随 時

受験料

12,980 円

Microsoft Office Specialist Word365

（任意受験）

随 時

12,980 円

※受験料については、変更されることがあります。

選 考 日	2025 年 5 月 30 日
選考予約先（電話番号）	03-5879-5739
時 間	上記に必ず予約の電話をして下さい。 選考時間は予約時にお知らせします。
持 ち 物	特になし
選考結果発送日	2025 年 6 月 5 日
選 考 方 法	面接
選考会場の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩 2-9-14 長尾第二ビル 5 階
最 寄 駅	JR総武線 新小岩駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	YPS新小岩パソコンスクール
訓練実施施設の住所	〒124-0024 東京都葛飾区新小岩 2-9-14 長尾第二ビル 5 階
TEL番号 （問い合わせ先）	03-5879-5739
FAX番号	03-5879-5744
メールアドレス	yps-message@tairo-noah.co.jp
お問い合わせ担当者	石橋 正浩、磯部 武志
最 寄 駅	JR総武線 新小岩駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

同 上

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、
お早目の受験申込手続をお勧めいたします。