

ビジネス PC 事務基礎科

受講生募集！6月30日(火)締切り

ワード・エクセル・パワーポイント

ハロートレーニング ～急がば学べ～

★ 就職のための訓練です ★

受講無料



| | | | |
|---------------|--|------|---|
| 訓練科名 | ビジネス PC 事務基礎科 | 訓練時間 | 9:10 ~ 15:40 (土日祝休み) 7月29日は3時間、10月28日は2時間の実施 |
| 訓練期間 | 令和8年7月29日(水) ~ 令和8年10月28日(水) | | |
| 定員 | 11名 (応募者が定員の半数未満の場合は開校しないことがあります。) | | |
| 訓練対象者の条件 | ハローワークに求職申し込みをしている方 ハローワーク所長からの受講指示、支援指示等を受けられる方 | | |
| 訓練目標仕上がり像 | 職業人として必要な一般知識、業務遂行に必要なパソコンスキル(CS検定ワープロ・表計算部門の3級レベル程度)、仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを身につけ、自ら就職に向けた目標を設定でき、自身が納得できる就職を目指すことができるようになる。 | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級(各々¥6,450)) ※受験は任意です(価格は全て税込表示) | | |
| 訓練内容 | 職業能力開発講習、安全衛生、事務基礎知識、文書作成実習、 表計算処理実習、プレゼンテーション実習 | | |
| 訓練費用 | 無料(但し、テキスト代 8,360円(税込)、検定料が別途必要です) 駐車場を希望される方は 6,600円(税込)(3カ月)が必要です | | |
| 募集期間 | 令和8年5月26日(火) ~ 令和8年6月30日(火) | | |
| 選考日時 | 令和8年7月6日(月)9時30分~ 筆記試験・面接(鉛筆2、3本持参) 有限会社ステップアップ 富山校(下記案内図) ※選考に係る連絡はしませんので、入校願書を提出された方は、上記場所に9時20分までに集合のうえ、選考を受けてください。 | | |
| 選考結果発送 | 令和8年7月9日(木) | | |

❖ 詳細は最寄りのハローワーク又は下記までお問い合わせください ❖

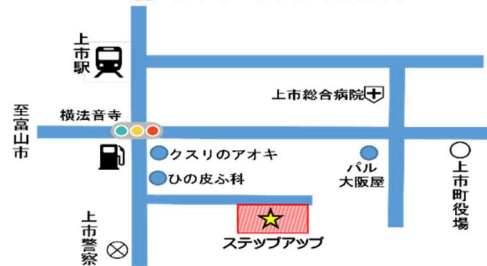
● 訓練実施場所・選考会場 ●

有限会社 ステップアップ 富山校
〒930-0834 富山市問屋町 1-3-18
富山問屋センター流通会館 1F
TEL 090-4326-4679



● 問合せ先・受講申込書提出先 ●

有限会社 ステップアップ
上市オフィス 担当者：川合
〒930-0353 中新川郡上市町法音寺 1-2
TEL 076-473-2824



◆◆◆ 訓練カリキュラム ◆◆◆

| 科目 | | 科目の内容 | |
|----------|-------------|---|---|
| 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 | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口 |
| | | 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、企業年金の概要)、マイナンバーの概要 |
| | | 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、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 |
| | | ②仕事の管理 | 書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し |
| | | パソコン操作 | パソコンの起動・終了、キーボード操作、フォルダの操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | ヒューマンズ | 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 |
| | | 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 |
| | 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 |
| | | 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 |
| | | 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、送付の際の留意点 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | 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 |
| 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 | |
| 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 | |
| | 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 | |
| 学科 | 開講式・修了式 | 訓練開始、修了、訓練期間中についての注意事項、訓練の概要説明(5H) | |
| | 事務基礎知識 | 顧客管理、受発注業務、売上分析 | |
| | 安全衛生 | 情報機器作業と安全衛生 | |
| 実技 | 文書作成実習 | ファイル管理、就職先で想定される文書作成技術(書式設定、入力操作、表の作成、依頼文書、請求書・見積書作成、画像処理、図形やイラスト等による文書の装飾)(使用ソフト:Microsoft365) | |
| | 表計算処理実習 | 就職先で想定される表計算処理技術(関数、表作成、並べ替え、抽出、グラフ作成、図形、イラスト、グラフ等による帳票作成)(使用ソフト:Microsoft365) | |
| | プレゼンテーション実習 | プレゼンテーションソフトの操作(使用ソフト:Microsoft365)、インターネットを利用した情報収集、プレゼンテーション書類作成、発表 | |
| | 職業人講話 | コミュニケーション能力を高めるために必要なこと。自分のキャリアの中で再就職に必要なこと。 | |

◆◆◆ 受講までの流れ ◆◆◆

| | |
|------------------|---|
| ハローワークにて | ①求職申し込みを行い、求職者支援制度の説明を受けます。 |
| | ②職業相談を受けます。 ・訓練コース情報を入手します。 ・キャリア・コンサルティングを受け、適切な訓練コースを選定します。 ・受講申込書等の必要書類を受け取ります。 |
| | ③受講申し込みの手続きを行います。 ・ハローワークから選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けます。 |
| ステップアップへ | ④ハローワークの確認を受けた受講申込書を事前連絡の上、提出します。 連絡先：076-473-2824 (令和8年5月26日～令和8年6月30日) |
| ステップアップ 富山校にて | ⑤筆記試験と面接を行います。 (令和8年7月6日) |
| ご自宅へ(郵送) | ⑥選考結果通知書を発送します。 (令和8年7月9日) |
| ハローワークへ | ⑦選考結果通知書を持参し、「就職支援計画」を作成します。 |
| ステップアップ 富山校にて | ⑧訓練開始となります。 ・就職支援計画を実施機関に提出します。 |

《 職業訓練受講給付金 》

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に給付されます。(原則として最長1年)

支給額 職業訓練受講手当 月額 10万円

通所手当 通所経路に応じた所定の額

※詳細はハローワークの窓口でお問合せ下さい。

