



ハロートレーニング
急がば学べ

よくわかる！就職に役立つ

受講料
無料

パソコン・Web基礎科

訓練期間

令和8年5月26日(火)～令和8年8月25日(火) <3か月>

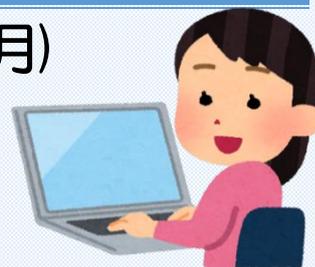
受講者募集期間

令和8年3月9日(月)～令和8年4月27日(月)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

【訓練目標】

1. 職業人としての基本的なコミュニケーションができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書の作成や Web ページの作成・更新等ができる。



訓練時間

9:30-16:00(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

自己負担額

受講料：無料

テキスト代

16,478円(税込)

募集定員

13名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

申込までに

ハローワークで職業相談を必ず受けてください。
※ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。

申込手順

- ① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。
- ② その後、下記「訓練実施施設」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させてください。

選考について

選考日時……令和8年5月7日(木)13:30～選考を開始します。
選考場所……オールマイティパソコンスクール本校
選考方法……筆記試験・面接
持ち物……筆記用具

選考結果通知日

令和8年5月13日(水)に、選考結果通知書を発送します。

訓練実施機関:有限会社ラ・メール

訓練実施施設:オールマイティパソコンスクール本校

〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1

成川(美智代)ビル 北側 2 階

有料駐車場有(13台、月額 1,000円)

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0737-85-3015(担当:黒田)

受付時間:9:00-16:00(土・日・祝を除く)

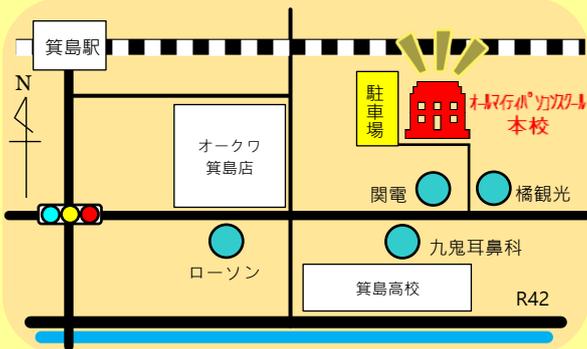
感染症防止対策(消毒液の設置、教室の換気等)に取り組んでいます。



【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「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。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、最初に実施する「職業能力開発講習」の受講免除ができる場合があります。詳細はハローワークにお問い合わせください。



訓練カリキュラム

訓練科名	よくわかる！就職に役立つパソコン・Web基礎科
訓練コース番号	5-08-30-001-00-0008
訓練期間	令和 8 年 5 月 26 日 (火) ~ 令和 8 年 8 月 25 日 (火) (3 か月・訓練日数 53 日)
訓練概要	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、OS・ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法、Webページ作成に関する知識・技能及びコンピュータ基本・情報モラルに関する知識、AI活用の基礎等のスキルを習得する。
訓練修了後に取得できる資格	日商PC検定(文書作成/データ活用)3級 Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級 (いずれも任意受検)

科目		科目の内容	時間		
訓練内容	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、収入と支出のバランス管理、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)、公的支援制度、公的相談窓口	3	
		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、電話対応、来客対応の向上	9	
		②仕事の管理	書き出す、整理する、時間管理、タスク管理、To Doリスト	6	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、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	
		パソコンの操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、ファイル・フォルダの操作、文字入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、AI活用の基礎等のスキル	30	
	ビジネスヒューマン	⑤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	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	7
			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	6
			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	3
			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、企業情報収集、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	1	
		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	6	
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	2		
学科	就職支援	求人情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接の受け方指導	13		
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3		
	コンピュータ基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語、OSの知識、ソフトウェアの知識・活用	15		
	情報モラル知識	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策	6		
実技	OS基本操作実習	OSの画面構成、アプリケーションソフトの基本操作、マルチタスク、アクセサリ、タスクバーの利用、エクスプローラー、コントロールパネル	12		
	文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成(使用ソフト:Word)	48		
	表計算実習	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え、データベースの利用、マクロの作成(使用ソフト:Excel)	54		
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	9		
	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、シナリオの組み立て方、発表方法(使用ソフト:PowerPoint)	18		
	ホームページ作成基礎実習	HTMLとタグ入力、画像の構成、レイアウト、図や文書の挿入、色の効果、Webページ制作の補助、ホームページの編集・更新	30		
その他	職業人講話	①「パソコンを使う仕事の実際」 講話者未定 3H ②「仕事をしていて楽しい事、つらい事」 講話者未定 3H	6		
合計時間 314 時間 (職業能力開発講習 100 時間、学科 37 時間、実技 171 時間、その他 6 時間)					

求職者
支援訓練

よくわかる！就職に役立つ パソコン・Web基礎科

訓練コース番号：5-08-30-001-00-0008

訓練期間（3カ月）

令和8年5月26日(火) ～ 令和8年8月25日(火)

- 訓練時間：9：30～16：00 ●休講日：原則として土・日・祝日
 - テキスト代：16,478円(税込) ●募集期間：令和8年3月9日(月)～令和8年4月27日(月)
- ※就職を目指す方のための公的な職業訓練です。

訓練修了時に取得できる資格（任意受験）

- ・Word 文書処理技能検定試験2級
受験時期：8月、受験料：7,200円(税込)
- ・Excel 表計算処理技能認定試験2級
受験時期：8月、受験料：7,200円(税込)
- ・日商PC検定(文書作成/データ活用)3級
受験時期：随時、受験料：5,240円(税込)

施設見学会 随時実施中！

お気軽にお問い合わせください。

親切・丁寧に指導いたします。
何でも分からないところは質問してください(^-^)



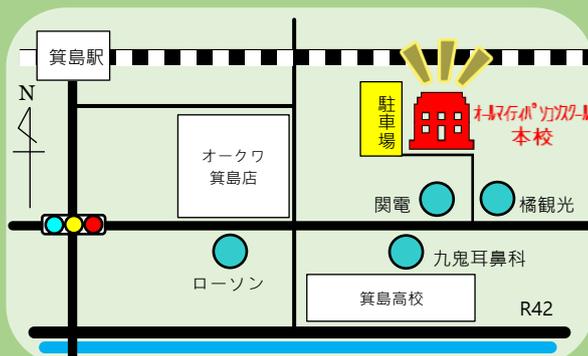
施設のご案内



施設外観



教室



訓練実施機関：有限会社ラ・メール
訓練実施施設：オールマイティパソコンスクール本校
〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1
成川(美智代)ビル 北側 2 階

TEL：0737-85-3015

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)
トイレ：女子トイレのみ洋式
エレベーター：なし
駐車場：月額1,000円
喫煙スペース：あり



ハロートレーニング
— 急がば学べ —