



就職に役立てる初歩から学ぶ パソコン基礎科



訓練期間：令和8年9月24日（木）～ 令和8年12月23日（水） 《3か月》

訓練目標

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を身に付け、パソコンの操作方法や事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる知識・技能を身に付ける。

申込みまでに・・・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、受講申込受付場所に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

受講者募集期間

令和8年7月10日（金）～ 令和8年8月27日（木）

※受講申込受付場所への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。

選考について

- 選考日時・・・令和8年9月2日（水） 13:30 ～ 選考を開始します。
- 選考場所・・・オフィスメイト株式会社 本社
〒646-0031 和歌山県田辺市湊 50-3
- 選考方法・・・筆記試験・面接
- 持ち物・・・筆記用具（鉛筆、消しゴム、黒ボールペン）



選考結果通知日

令和8年9月8日（火）に選考結果通知書を発送します。（注）電話でのお問い合わせはご遠慮ください。

訓練時間

8:50 ～ 15:20
（昼休憩50分）

休講日 原則として土・日・祝日

定員 14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。

その他 受講料：無料

テキスト代：12,100円
（税込）

○受講申込受付場所・選考場所・訓練実施機関

オフィスメイト株式会社 田辺教室／本社
〒646-0031 和歌山県田辺市湊 50-3

○訓練実施施設

オフィスメイト株式会社 あげぼの教室 ※無料駐車場有（14台）
〒646-0021 和歌山県田辺市あげぼの1-12 山久ビル3F

○問い合わせ先電話番号

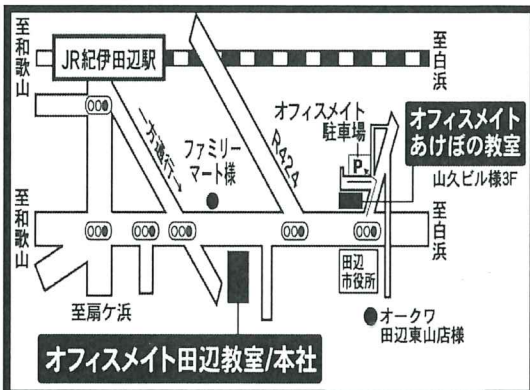
0739-22-6037（担当：坂本・矢野）

受付時間 9:30～17:00（土・日・祝日を除く）



※感染症防止対策（手洗い場に石鹸の常備、手指用消毒液の設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気等）に取り組んでいます。

※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。



【厚生労働省：
求職者支援制度のご案内】



訓練カリキュラム

訓練科名	就職に役立てる初歩から学ぶパソコン基礎科			
訓練コース番号	5-08-30-001-00-0012			
訓練期間	令和8年9月24日(木) ~ 令和8年12月23日(水) (3 か月・訓練日数 54 日)			
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーションやビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用方法及びビジネス文書の作成に関する知識・技能を身に付ける。			
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 <div style="text-align: right;">(いずれも任意受検)</div>			
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、公的相談窓口、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)	2
		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、来客応対の向上	12
		パソコン操作	コンピュータの基本構成、各装置の働き、パソコンの起動・終了、キーボード操作、ファイル・フォルダー操作・管理、保存場所、Webブラウザの操作、電子メールの操作、利用時の注意点	34
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、働く人を守る労働法	2
		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	2
		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
		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	2
		⑧訓練内容に関連した求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	1
		⑨応募書類の重要性	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	9
		⑩面接対策の重要性	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
		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、職業意識と勤労観	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	2
	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	3	
	学科	安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業における安全衛生	1
		就職支援	ジョブ・カード作成指導、応募書類、面接対策	5
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6
	実技	文書作成基礎実習	文書の書式設定、文字の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、文書の校正、ビジネス文書(社内文書・社外文書等)の作成、表作成、図形の活用(使用ソフト:Word)	29
		文書作成実務実習	表作成、図形を活用した業務に役立つビジネス実務文書作成(使用ソフト:Word)	42
表計算基礎実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、四則演算、ページレイアウトの設定、グラフ作成、データ入力、データベース、ブック管理、効果的なデータの可視化(グラフ作成)(使用ソフト:Excel)	42	
表計算実務実習		業務に役立つデータ集計機能(ピボットテーブル)、効率の良いデータ分析(並べ替え、フィルタ)、データを活用したビジネス実務資料作成(使用ソフト:Excel)	53	
プレゼンテーション基礎実習		スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:Power Point)	6	
プレゼンテーション実務実習		プレゼンテーションの工程(企画、構成、資料作成、準備、実施)を理解したプレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Power Point)	12	
その他	職業人講話	「働くことの意義」企業団体等にて役職経験者 人材育成採用担当 (職業能力開発講習)	3	
		「企業が求める職業人材」企業団体等にて役職経験者 人材育成採用担当 (職業能力開発講習)	3	
合計時間 302 時間 (職業能力開発講習 100 時間、学科 18 時間、実技 184 時間、その他 0 時間)				