



求職者支援訓練

～ 3か月以内の早期就職を目指します ～

基礎コース (00 基礎分野)

訓練番号 5-07-06-001-00-0028

ビジネスパソコン基礎科

PCの基本操作

Word

Excel

- ・パソコン操作を基本から学んでいきます。
- ・スキルアップをして就職に役立てましょう。
- ・同施設でパソコンの資格試験が受験できます。



①訓練について

訓練期間	令和7年7月30日(水)～令和7年10月29日(水)			訓練会場	酒田総合学園 (地図は裏面) 酒田市北新町1－1－1
訓練開始・終了時刻		9：20 ～ 15：50		休 日	土・日・祝日・お盆休み(8/13～8/17)
訓練対象者の条件		特になし			
受講料	無 料	自己負担額 (内訳)	11,200 円(税込み・テキスト代) ※資格取得の場合は受験料別途		

②募集について

募集期間	令和7年5月22日(木)～令和7年7月11日(金)正午ハローワーク窓口				
募集定員	12名 (応募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)				

③申込みについて

- ①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

④選考について

選考日時	令和7年7月16日(水) 10時より	選考会場	酒田総合学園 (地図は裏面)
選考方法	面接	持ち物	特になし
選考結果通知日	令和7年7月18日(金)	選考結果通知方法	郵送で通知します

⑤職業訓練受講給付金について

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。

※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

訓練実施機関・施設

株式会社 ステップ

酒田総合学園

〒998-0062
酒田市北新町1-1-1
TEL 0234-24-4044
担当者: 佐藤

施設見学や
問合せなど
随時可能です。
電話連絡の上、
おいでください。

⑥訓練カリキュラムについて

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
職業能力開発講習	一般教養	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	4H	
		②ビジネスマナー	6H	
		③職業倫理	4H	
		④健康管理	4H	
	情報技術	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード・マウス操作、日本語入力、Web ブラウザの操作、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	55H
		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	6H
	就職活動計画	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	6H
		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	3H
		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	1H
		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	6H
		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	6H
		⑪求人情報等の収集	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	2H
		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	4H
	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	2H
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		4H	
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2H	
	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	3H	
	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	3H	
実 技	パソコン基本操作実習	OS・アプリケーションの基本およびファイルの設定、ウイルス対策	2H	
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2016,2019）	24H	
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、報告書、議事録）（使用ソフト：Word2016,2019）	41H	
	表計算ソフト操作実習	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、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、ピボットテーブル（使用ソフト：Excel2016,2019）	20H	
	表計算データ処理実習	帳票類の作成（請求書、営業資料作成、データ集計）（使用ソフト：Excel2016,2019）	54H	
	総合演習	パソコンの実践活用術（案内図、チラシの作成、ラベル印刷、インポート・エクスポート）	35H	
職業人講話		「社会人として魅力ある人物像」フリーアナウンサー	3H	
		「一企業に３５年間勤務して」 元商事株式会社	3H	
訓練時間総合計 305 時間〔職業能力開発講習 115 時間、学科 8 時間、実技 176 時間、職場見学等 6 時間〕				

⑦訓練目標について（訓練修了時の仕上がり像、取得可能な資格など）

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つけ、ビジネスに必要とされるパソコン操作の基本を学び、就職に結びつける。

訓練修了後に取得可能な資格 ※【任意受験】

○日商 P C 検定(文書作成) 3 級、 ○日商 P C 検定(データ活用) 3 級

⑧訓練会場、選考会場、駐車場等の案内（地図、受講生が駐車可能な台数等）



⑨ご相談・お申込み窓口

ハローワーク酒田	酒田市上安町 1-6-6	TEL 0234(27)3111
ハローワーク鶴岡	鶴岡市馬場町 2-12 鶴岡第 2 地方合同庁舎 1 階	TEL 0235(25)2501
ハローワーク新庄	新庄市東谷地田町 6-4 新庄合同庁舎内	TEL 0233(22)8609

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。
詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。