



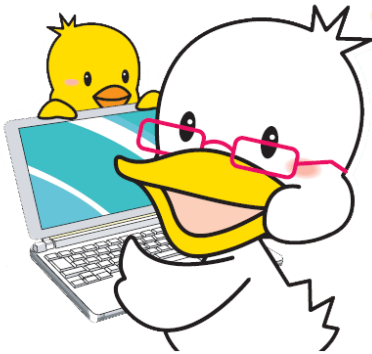
求職者支援訓練

～ 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 5-06-06-001-00-0001

パソコンの基本操作を身に付けて就職に役立てよう



パソコン基礎科

5月28日開講 3か月コース

受講生募集中

受講料無料

募集締め切り
5月10日(金) 正午

パソコン全般を使いこなせるようになりたい、資格も取りたい、独学なので仕事では不安、基礎から実務に役立つ内容を学習しスキルアップを目指そう！
※感染症対策として、マスク着用（個人判断）、入り口に消毒液を設置、こまめな換気に取り組んでいます。

1. 訓練について

【訓練期間】 令和6年5月28日(火)～令和6年8月27日(火)	【訓練会場】パソコンスクールワークアップ° 米沢市春日4丁目2-143(地図裏面)
【訓練開始・終了時刻】 9:10～15:50	【訓練休講日】土・日・祝日
【訓練対象者の条件】 特になし	
【受講料】 無料	自己負担額（内訳）11,000円（税込）（テキスト代） *任意の資格受験料は別途負担

2. 募集について

【募集期間】 令和6年3月1日(金)～令和6年5月10日(金)正午 ハローワーク窓口
【募集定員】 15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6年5月15日(水) 13:30～	【選考会場】パソコンスクールワークアップ°（地図裏面）
【選考方法】 面接	【持ち物】 筆記用具、スリッパ等の内履き
【選考結果通知日】 令和6年5月17日(金)	【選考結果通知方法】 書面により郵送

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。

実施機関名

株式会社ワークアップ



〒992-0044

米沢市春日4丁目2-143

連絡先 TEL:0238-26-1455

お問い合わせ先 担当者：鈴木

FAX:0238-26-1456



求職者支援制度のご案内



6. 訓練カリキュラムについて

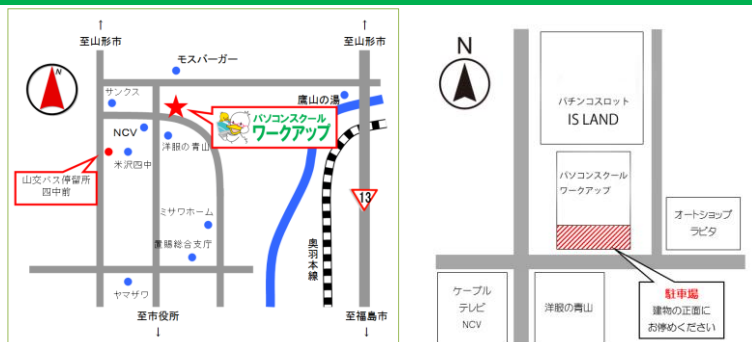
科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	42 時間
		①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3 時間
		①社会保険と年金	社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3 時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上	9 時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	3 時間
		③職業倫理	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 時間
		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 時間
	ヒューマンビジネス	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 時間
		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 時間
	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	3 時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、業界の近況とポイント	3 時間
		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	6 時間
		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	12 時間
		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	3 時間
	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	3 時間
⑬自己理解		自分の特徴などを見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 時間	
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 時間	
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	3 時間	
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)	3 時間	
	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	9 時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、書式	12 時間	
実技	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、ファイルの操作・管理(使用ソフト:Word2019)	18 時間	
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Word2019)	51 時間	
	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(使用ソフト:Excel2019)	24 時間	
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)、マクロ作成(使用ソフト:Excel2019)	45 時間	
	プレゼンテーションソフト操作実習	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:PowerPoint2019)	18 時間	
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:PowerPoint2019)	18 時間	
職場見学等	職業人講話「企業で働くとは、地元企業の現況」株式会社 Tree	3 時間		
	職業人講話「生きがいについて」株式会社 Tree	3 時間		
訓練時間総合計:324 時間 職業能力開発講習:120 時間 学科:24 時間 実技 174 時間 職場見学等:6 時間				

7. 訓練目標について

ビジネスに必要なパソコンの基礎を学び、さらに社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーション能力を養い、就職に結びつける。 取得できる資格: MOS Excel2019・Word2019(任意受検)

8. 訓練会場、選考会場、駐車場の案内

訓練会場・選考会場: パソコンスクールワークアップ
 無料駐車場あり 15 台
 (正面駐車場の他に裏手にも駐車スペースがございます。
 正面に停めきれない場合は案内の者が誘導いたします。)
 最寄駅: 米沢駅



9. ご相談・お申込み窓口

- ・ハローワーク米沢 〒992-0012 米沢市金池3-1-3 9 米沢地方合同庁舎内 ☎0238-22-8155
- ・ハローワーク長井 〒993-0051 長井市幸町15-5 ☎0238-84-8609

※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。