



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 5-06-06-001-00-0091

南陽会場
訓練期間
3ヶ月

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

事務職

に必要な
ビジネススキル
がわかる

ワード・エクセル

の基本から
データの管理
が学べる

基礎から学べるから
初心者でも安心!

タイピング

パソコン操作に欠かせ
ない文字入力が
学べる

クラウド・Web会議

ビジネスに必須のクラ
ウドストレージやWeb会議
アプリが学べる



定員14名

1月開講
受講無料

訓練
期間

令和
7年

1月16日

木

～ 4月15日

火

訓練について

受講料	無料 自己負担額：テキスト代 (11,000円 税込) ※任意の資格受験料は別途負担
訓練会場	IDEALキャリアカレッジ 山形県南陽市若狭郷屋 529-1 (地図裏面)
訓練時間	9:10～15:50 (昼休憩 60分)
休講日	土、日、祝日
訓練対象者の条件	特になし

募集期間・申込み方法

募集期間	令和6年11月8日(金)～令和6年12月23日(月)正午まで ※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。
申込み方法	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。

選考について

選考日時	令和6年12月26日(木) 13:30～	結果通知日	令和7年1月6日(月)
選考会場	IDEALキャリアカレッジ	通知方法	郵送にて各自に通知します。
選考方法	面接 【持ち物】スリッパ等の内履き、筆記用具		



南陽市役所前通り
沿いにあります

IDEAL キャリアカレッジ

●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。

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

ハローワーク 求職者支援制度



訓練実施機関

株式会社アイデアル

〒999-2262 山形県南陽市若狭郷屋 529-1

お問い合わせ先

0238-93-0090

担当：鈴木

●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、クラウドストレージの操作	36 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、Web 会議アプリの注意点	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
	ヒューマン ビジネス	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
	就職活動計画	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
		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、産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
	職業生活設計	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	6 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
		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 時間	
学科	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	
	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	
実技	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：Word365）	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：Word365）	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：Excel365）	18 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）（使用ソフト：Excel365）	51 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：PowerPoint365）	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：PowerPoint365）	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：312 時間		職業能力開発講習：108 時間 学科：24 時間 実技：174 時間 職場見学等：6 時間		
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。			
訓練修了後に取得できる資格	MOS Excel365・Word365（任意受験）			

●訓練会場及び選考会場



アイデアル キャリア カレッジ

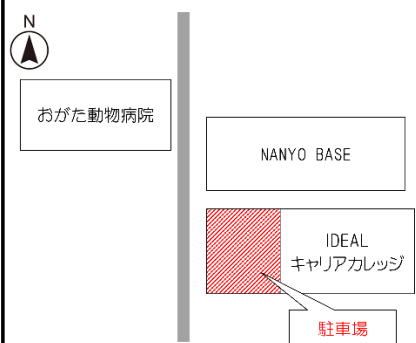
〒999-2262 山形県南陽市若狭郷屋 529-1

TEL: 0238-93-0090

無料駐車場あり 15台

最寄駅：南陽市役所駅から徒歩 5分

Google Map が開きます。



●ご相談・お申込み窓口

・ハローワーク米沢	〒992-0012 米沢市金池 3-1-39 米沢地方合同庁舎内	TEL 0238-22-8155
・ハローワーク長井	〒993-0051 長井市幸町 15-5	TEL 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。