

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 5-07-06-001-00-0108

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。

訓練期間	令和8年2	令和 8 年 2 月 27 日(金)~令和 8 年 5 月 26 日(火)			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	±٠	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)	11,420 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11月17日(月)~令和8年2月9日(月)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8年2月13日(金)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8年2月17日(火)	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 IL 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	
テクニック ピジャン ピジャン ピジャン ピジャン ピジャン ピジャン ピジャン ピジャン		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、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	4H	
	ビジネス	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	6H	
	クニット	③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	4H	
	Þ	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(ストレス対 策、回避方法)、感情のコントロール	4H	
		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	56H	
	ビジネ	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する表現)の向上	6H	
カ	マスン	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	
開	就	⑦キャリア・プランを踏まえ た就職活動の進め方			
発	職	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	
諾	活動	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	
習	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	6H	
	画	⑪求人情報等の収集	水人票の見方・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	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	2H	
	生	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	
	活設	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	
	計	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	<u></u> 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)	1H	
_	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	ЗН	
枓	ゼジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	ЗН	
	パ	ノコン基本操作実習	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		
	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:Word2024)	21H	
実	実 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:Word2024)	42H	
技	表記	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:Excel2024)	21H	
	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:Excel2024)	44H	
	総言	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)	42H	
職業人講話		中央 1 =	「社会人として魅力ある人物像」フリーアナウンサー	ЗН	
		収 兼人講話	「一企業に35年間勤務して」 元商事株式会社		
訓練時間総合計 302 時間〔職業能力開発講習 116 時間、学科 7 時間、実技 173 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 PC 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1-6-6TEL 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。