



パソコン 基礎科(短時間)

受講無料
2か月訓練

訓練説明会

- ❖ 日 時: R8'3/11(水)
- ❖ 会 場: ハローワーク鶴岡
- ❖ 時 間: 10時～
- ❖ お問合せ: 富士通オープンカレッジ鶴岡校
- ❖ 電話番号: (0235) 64-1812

働くことに不安がある方も、ブランクがある方も大丈夫。「できること」をひとつずつ増やしながら、自分に自信をもって社会へ踏み出す力を育てます。

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
厚生労働省 求職者支援制度



1. 訓練について

- 訓練期間 令和8年4月16日(木)～ 令和8年6月15日(月) (2か月間)
- 訓練開始終了時刻 9:30～16:00(昼休み50分)※一部に訓練時間が13:10～16:00までの日と、9:30～15:00までの日があります。
- 休講日 土・日・祝日
- 訓練会場 富士通オープンカレッジ鶴岡校 〒997-0028 山形県鶴岡市山王町11-17 荘内寿ビル2階 (裏面地図参照)
- 訓練対象者の条件 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者
- 受講料 無料 (自己負担額 10,560円 教科書代として) ※ 資格試験料は別途

2. 募集について

- 募集期間 令和8年2月18日(水)～ 令和8年3月25日(水) 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訓練実施施設までご提出ください。

4. 選考について

- 選考日時 令和8年4月2日(木) 9時～
- 選考会場 富士通オープンカレッジ鶴岡校(訓練会場と同じ)
- 選考方法 面接
- 持ち物 筆記用具、スリッパ
- 選考結果通知日 令和8年4月7日(火)
- 選考結果通知方法 各自へ郵送にて

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。

富士通オープンカレッジ鶴岡校

〒997-0028 鶴岡市山王町11-17 荘内寿ビル2階

Tel 0235-64-1812

担当: 佐藤

(訓練実施機関) 有限会社オーシーエス

〒990-2334 山形県山形市蔵王成沢字向久保田2203-2

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	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	3時間
		②ビジネスマナー	9時間
		パソコン操作	20時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	3時間
		④健康管理	3時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	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	3時間
		⑧求人動向	3時間
		⑨応募書類	6時間
		⑩面接対策	3時間
		⑪求人情報等の収集	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	1時間
		⑬自己理解	6時間
		⑭仕事理解	3時間
		⑮職業生活設計	2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）	1時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構成、作成の留意点	1時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	1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、ファイル操作・管理（使用ソフトWord2019）	12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）	18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）	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Excel2019）	23時間
職業人講話		①「何ができるか」より「どうしたいか」を大切にしよう 有限会社オーシーエス 3H	3時間
		②学び直したあなたが“選ばれる人”になるための心と技術 キャリアコンサルタント 3H	3時間

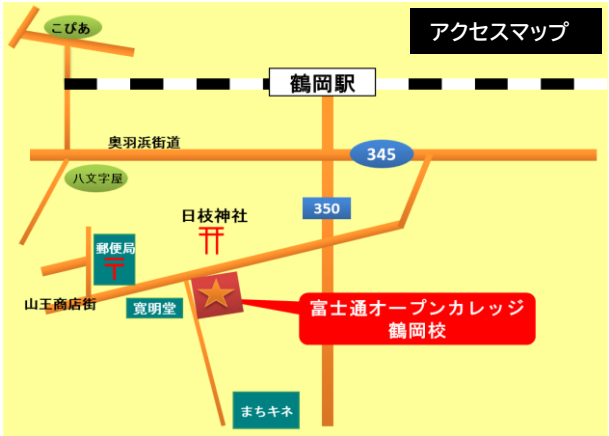
訓練時間総合計：160時間（職業能力開発講習 80時間、学科 3時間、実技 71時間、職場見学等 6時間）

7. 訓練目標・取得資格について

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、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ようになり、就職に結びつける。
※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・ベーシック)（任意受験、受験料別途）

8. 訓練会場、選考会場、駐車場等の案内

- ・選考および訓練会場： 富士通オープンカレッジ鶴岡校
鶴岡市山王町11-17 荘内寿ビル2階
電話：0235-64-1812（担当：佐藤）
- ・駐車場： 駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。
- ・JR： 鶴岡駅より徒歩 12分
- ・バス： 山王町停留所より徒歩 2分



9. ご相談・お申込み窓口

ハローワーク 鶴岡	〒997-0035 鶴岡市馬場町2-12 鶴岡第2地方合同庁舎1F	Tel 0235-25-2501
ハローワーク 酒田	〒998-8555 酒田市上安町1-6-6	Tel 0234-27-3111
ハローワーク 新庄	〒996-0011 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。