

受講料
無料

パソコン基礎科 (短時間)



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

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



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に踏み出す力を育てます。

1. 訓練について

訓練期間	令和8年10月8日(木)～ 令和8年12月7日(月)(2か月間)
訓練開始終了時刻	9:20～15:50(昼休み50分) ※一部に訓練時間が9:20～12:10までと9:20～14:50まで、及び13:00～15:50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
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11,000円 教科書代・税込み)※資格試験料は別途

2. 募集について

募集期間	令和8年8月12日(水)～ 令和8年9月16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

- 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。
- 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9月24日(木) 9時～	持ち物	特になし
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)	選考結果通知日	令和8年9月29日(火)
選考方法	面接	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

(訓練実施施設) 〒997-0028 山形県鶴岡市山王町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	ビジネスアソシエ	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、公的支援制度・窓口	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）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	9時間
		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、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人情報保護法・個人情報データの取り扱い	20時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識 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	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
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方） 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	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・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識、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	3時間
職業生活設計		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	1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
		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・目標設定表の作成	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Word）	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Word）	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Excel）	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Excel）	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 選考会：鶴岡校傍の無料駐車場③⑦⑧番をご利用ください。
訓練時：契約駐車場(有料)を別途ご案内いたします。
- ・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。