

自信がつくと
一歩踏みだせる。



未経験者歓迎!

ビジネスパソコン基礎科

(短時間)

- ✓「なんとなくわかる」を脱出!改めて身につけたい「パソコンの基本操作」
- ✓実務に活かせる「ワード・エクセル・パワーポイント」のスキルを基礎から学べる。
- ✓これだけは知っておきたい。求人票の見方、応募書類の書き方



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

!コース説明会も随時開催!

訓練カリキュラムの相談、不安や気になることなど、お気軽にお問い合わせください。 担当:長崎

☎ **0185-88-8860** (受付: 平日 9:00~17:00)

詳細情報は
裏面へ

募集期間	令和7年 9月1日 (月) ▶ 令和7年 10月8日 (水)
訓練費用	受講料・駐車場代 無料 但し、テキスト代8,250円(税込)及び交通費、任意試験にかかる費用は個人負担になります。
訓練期間	令和7年 11月4日 (火) ▶ 令和8年 2月17日 (火)
訓練時間	9:00~15:40 休日 土・日・祝 休講日 11/6(木),13(木),27(木),12/11(木),18(木) 25(木)29(月)~1/5(月),15(木),22(木)
取得可能資格	日商PC検定 文書作成 3級 ※各5,500円(税込)の受験料は個人負担です。 日商PC検定 データ活用 3級 ※任意受験です。
申込み	・本コース受講申込前に、最寄りのハローワークへご相談ください。 ・相談後に受講申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。

求職者支援訓練の受講を容易にするため、一定の要件を満たす場合に、受講手当(月額 10 万円)及び通所手当(通所経路に応じた所定の額・上限あり)を受けられる制度があります。
相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。

職業訓練校 Kanata factory School ☎ **0185-88-8860**

職業訓練実施機関 株式会社Kanata factory

住所 〒016-0121 秋田県能代市鰺沢字古屋布 1 番 イオンタウン能代内

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

定員

15名

応募者半数未満の場合、中止の可能性があります。

選考方法

面接

選考に必要な持ち物は
ありません。

選考日

令和7年 10月15日(水)
(時間は応募の際通知します。)

選考結果通知

令和7年 10月20日(月)
(郵送にて通知します。)



訓練内容や選考について、
気になることがあれば
お気軽にご連絡ください。

TEL 0185-88-8860

担当:長崎

(お問合せ受付時間 平日 9:00~17:00)

● 訓練実施場所・選考会場

Kanata factory School

(イオンタウン能代内)

〒016-0121

秋田県能代市鰯渚古屋布1番

JR東日本 東能代駅から徒歩20分。

能代東インターチェンジに近く、イオンタウン能代の駐車場が利用可能な
ため、車でのアクセスが便利!

買い物もしやすく、フードコート内での昼食休憩も可能です。

※ 駐車場をご利用の際は、なるべく出入り口付近を避け、離れた場所にお車
をお停めいただきますよう、ご協力をお願いいたします。

開講時間中は、
施設見学も可能です。
あわせて
お問合せください。



訓練カリキュラム

訓練
目標

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、企業内での
庶務の補助、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。

科 目		科 目 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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2時間
		① 社会保険・年金	知っておきたい社会保険（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	1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	6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
		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	30時間
		③ 職業倫理	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
	ビジネスヒューマン	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
		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表現）の向上	9時間
	就職活動計画	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
		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
	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	3時間
⑬ 自己理解		自分の特徴などをみづ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、新ジョブ・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	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6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：Microsoft Office Word)	66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、リストデータ操作、グラフ作成、ブック管理 (使用ソフト：Microsoft Office Exel)	96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：Microsoft Office Power Point)	36時間	
職業人講話		「事務的業務の存在意義とやりがい」 筆吟舎	3時間	
		「ライフプランニングと資産計画」 日本生命保険相互会社 能代営業所	3時間	

就職支援

・キャリアコンサルティング(職業選択や、キャリアに関する相談)は、3回は必須です。
・就職活動もサポート! 応募書類の添削、面接指導等を行います。

訓練合計
312時間