

3/24開講
受講生
募集!!

ビジネスパソコン ・IT基礎科



【目標資格】

- ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級
 - ・コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級
- ※すべて任意受験

仕事の効率化を図る
パソコンスキル

仕事力の基本
マネジメント、IT活用

職業に関する
基本的スキルの向上

パソコン操作・ITを基礎から学べます。キャリアコンサルタントが就職支援をサポートします。

Trust Community by Management Network

募集期間	令和7年12月22日（月）～令和8年2月26日（木）		
訓練期間	令和8年3月24日（火）～令和8年7月23日（木）		
訓練時間	9：10～15：50		
受講料	無料（但し、テキスト代12,540円（税込）、及び職場見学先への交通費実費は自己負担）		
訓練対象者条件	特になし	駐車場	10台（月額3,000円）
定員	10名	※受講申込者が定員の半分に満たない場合は中止になります。	
選考日時	令和8年3月4日（水）16：00～（面接時間は申込時にお知らせします）		
選考方法	面接	持ち物	内履き
選考会場	総合計画 OA CENTER	結果通知日	令和8年3月9日（月）

※応募方法

ハローワークにご相談のうえ、受講申込書を2月26日までに郵送またはご持参ください。

※職業訓練受講手当

訓練期間中、ハローワークの支援指示を受けて、求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。詳しくは、ハローワークにご相談ください。

※新型コロナウイルス感染症防止対策

マスク着用の周知徹底、入口に消毒液の設置、定期的な換気に取り組んでおります。

詳細につきましては、お気軽にお問い合わせください。

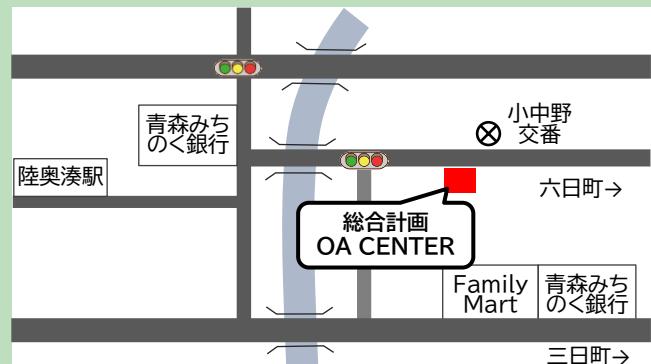
総合計画 OA CENTER

☎ 0178-43-2288

受付時間：平日午前9時～午後5時 担当：蛇名

[訓練実施機関]総合計画株式会社

〒031-0802 八戸市小中野八丁目7番18号



◇◆ ビジネスパソコン・IT基礎科 訓練カリキュラム ◆◇

訓練目標	組織で大事なチームワーク、社会人に必要なコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につけ、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを用いて基本的な事務処理ができる。		
目標資格 ※すべて任意受験	•コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 •コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級		
科目	科目の内容	訓練時間	
ビジネステクニック	①社会保険と家計管理	公的支援制度・窓口、社会保障（公的医療保険、労働者災害補償制度、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、家計管理、収入と支出のバランス管理	3
	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、来客対応の向上	12
	③職業倫理	ハラスマント、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
	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
	パソコン操作	Windowsの基本操作、キーボード操作、文字入力、ファイル管理、Webブラウザの操作、電子メール操作	30
ヒビシマスク	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、聞き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上	6
	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、チーム力	6
職業能力開発講習	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
	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	6
	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
	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
	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、情報収集の習慣化	3
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	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
	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
	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	6
	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
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成支援、面接指導	12
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
	デジタル知識	データサイエンスとAI、プロジェクトマネジメント、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークとセキュリティ	24
	ビジネス知識	企業活動、経営戦略、機能別戦略、人的資源管理、財務戦略基礎	27
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、図形や画像ファイルの挿入	42
実技	文書作成実習	文書の校正、文書の作成（送付状・案内状・会議資料・報告書）	39
	表計算ソフト操作実習	ワークシートの操作、セルの編集、書式設定、表作成、関数、印刷、並べ替え、条件付き書式、グラフの作成	51
	表計算データ処理実習	データ集計、実用的ビジネス帳票類の作成（請求書・業務報告書・販売管理表）	43
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、グラフィックやマルチメディア要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用、資料の配布準備、プレゼンテーション時の操作、プレゼン資料作成、発表方法	51
	職場見学、職業人講話	職業人講話 2H×3回、職場見学 6H×1回	12
訓練時間総計406時間		職業能力開発講習102時間、学科66時間、実技226時間、職場見学・職業人講話12時間	