求職者支援訓練基礎コース　訓練コース番号：5-08-02-001-00-0116

12/9開講
受講生
募集!!

# ビジネスパソコン・IT基礎科



ハロートレーニング
急がば学べ

【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
・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験　初級
※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**

パソコンスキル・IT活用、ビジネスの基礎力をUP!!

Trust Community by Management Network

| | | | |
|---|---|---|---|
| 募集期間 | 令和８年９月１日（火）～令和８年１１月２５日（水） | | |
| 訓練期間 | 令和８年１２月９日（水）～令和９年４月８日（木） | | |
| 訓練時間 | ９：１０～１５：５０（4月8日は９：１０～13：５０） | | |
| 受講料 | 無料（但し、テキスト代13,200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ることがあります。 | | |
| 選考日時 | 令和８年１１月２６日（木）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１１月３０日（月） |

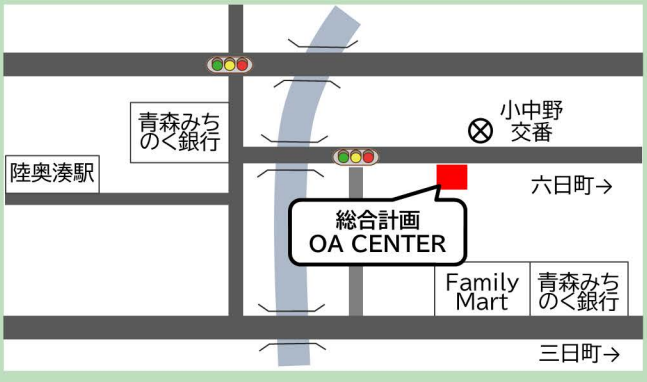
**※応募方法**
ハローワークにご相談のうえ、受講申込書を１１月２５日までに郵送またはご持参ください。

**※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。

**※感染症防止対策**
マスク着用の協力依頼、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：蛯名
[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<br>※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　・PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級<br>・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 |
|---|---|---|---|---|
| 職業能力開発講習 | 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 |
| | | 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、<br>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、<br>電子メール操作 | 30 |
| | ビジネスヒューマン | 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）、<br>話し方（自分も相手も大切にする表現）の向上 | 6 |
| | | ⑥職場の<br>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 |
| | 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 |
| | | 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、<br>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、<br>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 |
| 学科 | 就職支援 | | 履歴書・職務経歴書の作成支援、面接指導 | 12 |
| | 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、<br>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 |
| 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・段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、<br>図形や画像ファイルの挿入 | 42 |
| | 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、<br>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、<br>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、<br>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 | |