

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道2月開講コース

ビジネスパソコン基礎科



訓練実施施設名	JIN school		
訓練コース番号	5-07-01-001-00-1415	訓練種別	(○) 基礎コース ・ () 実践コース
受講者募集期間	令和7年12月18日(木)から令和8年1月14日(水)		

訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーションスキルやビジネスマナー、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の使用法及びビジネス文章などの作成に関する知識・技能を身につける。		
		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネスステック	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	15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	4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	4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	4時間
		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)、言葉選びや話の組み立て方、話し方(自分も相手も大切に作る表現)の向上	20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、クレーム対応	20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	4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	4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	4時間
			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
		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	2時間
			⑬自己理解 自分の特徴などをつ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、職業意識と勤務観	4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	2時間
訓練内容	学科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式オリエンテーション(教室の使い方、自己紹介・他己紹介)2H / 修了式1H	
		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、構造、作成の留意点	6時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	4時間
	実技	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作(打鍵)、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作	4時間
		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)	46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)	34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)	48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)	35時間
		ビジネスコミュニケーション応用	社内外コミュニケーション実務実践(メール・会議のファシリテーション、グループワーク)	24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:PowerPoint)	46時間
		プレゼン資料作成実習/演習	プレゼンテーション資料の作成・発表(使用ソフト:PowerPoint)	46時間
	その他	職業人講話	働くことの意義:2H 職業人としてのコミュニケーション力:2H ビジネス現場で好まれる人物像:2H	6時間
		企業実習	なし	

訓練対象者の条件	特になし
訓練目標	職業能力の基礎となる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、事務用ソフトウェアを用いて基礎的なビジネス文章などが作成できる。
訓練期間／時間	令和8年2月2日(月)～令和8年5月29日(金) 9時30分～16時10分 (3/2、3/31、4/24、4/28、5/25 は9時30分～15時10分になります。) ※ 放課後、就職支援などする場合がございます。(ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接指導等)
受講定員	12名 受講申込者が1名でも開講します。ただし、選考試験があります。
自己負担額	受講料は無料 ●教科書代 9,185円(税込み) MOS検定料(任意受験)・コミュニケーション初級検定料(任意受験)は自己負担

求職者訓練申込方法	①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、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申込手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送によりご提出ください。
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛先: ジンコーポレーション株式会社 住所: 〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目4番地マルホビル10F 電話番号: 011-206-8550 お問い合わせ担当名: 板倉・伊藤 / 平日: 月曜日～金曜日 午前10時から午後6時まで

ビジネスパソコン基礎科 2月開講

JINschoolは、PCリテラシーの他にコミュニケーションスキルの向上に力を入れています。
時代が変わる中、PCスキルとコミュニケーションスキルで再就職を目指します。

職業者支援制度についてはこちらから↓



国家資格キャリアコンサルタントが、就職支援をしっかりとサポートします。



受講生募集

取得可能資格	Microsoft Office Specialist Excel/Word/PowerPoint 365 一般レベル 認定機関(マイクロソフト株式会社) 任意受験
	コミュニケーション検定 初級 認定機関(株式会社サーティファイ) 任意受験

■選考について

選考日時	令和8年1月20日(火) 16:00	最寄り駅から考場所までの地図		
持ち物	筆記用具			
選考方法	面接・筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)			
選考結果通知日	令和8年1月23日(金)			
選考会場住所	ジンコーポレーション株式会社 札幌市中央区北2条西2丁目4番地マルホビル6階			
最寄り駅	地下鉄南北線・東豊線さっぽろ駅22番出口徒歩3分 JR 札幌駅 徒歩7分	駐車場の有無	なし	

■訓練実施について

訓練実施機関名	ジンコーポレーション株式会社	説明会	募集期間中 随時開催(電話でご予約ください) 説明会会場は 上記地図を参照願います。 駐車場なし
訓練実施施設名	JIN school		
住所	〒060－0002 札幌市中央区北2条西2丁目4番地マルホビル6階		
電話番号 (受付時間)	011-206-8550 平日： 月曜日～金曜日の午前10時から午後6時まで		
問い合わせ担当者	板倉(イタクラ) ・ 伊藤(イトウ)		
最寄り駅	地下鉄南北線・東豊線さっぽろ駅22番出口徒歩3分 / JR 札幌駅 徒歩7分		
職業訓練受講 給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金 (受講手当:月額10万、 通所手当)が支給されます。 詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。		感染対策 : 当教室は感染症対策を行っております。 (マスク・手洗いの推奨、定期的な喚起、消毒など)

※ 教科書代について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。
※ 5月9日の土曜日は訓練がありません。