【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道　12月開講コース

ビジネススキルまるっと基礎科

訓練実施施設名	ジョブナビカレッジ		
訓練コース番号	5-08-01-001-00-1213	訓練種別	（　●　）基礎コース　・　（　　）実践コース
受講者募集期間	令和8年10月23日（金）　～　令和8年11月20日（金）		

訓練内容

	訓練概要	就職をした際に企業から一番必要とされるコミュニケーションやマナーなどの社会人基礎力をしっかり身につけ、ワープロソフト・表計算ソフトの使用法を習得し、希望の就職につなげられるようにする。	
	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家計管理とライフプラン　①社会保険・年金　②ビジネスマナー（職場で役立つビジネスマナー） ③職業倫理（コンプライアンス）④健康管理（社会人の健康管理とメンタルヘルス） パソコン基本操作実習（マウス・キーボード操作・タッチタイピング）	36
職業能力開発講習	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・多様なコミュニケーションスキル） ⑥職場のコミュニケーション（職場で役立つビジネスコミュニケーション） 社会人基礎力強化実習①前に踏み出す力（アクション）②考え抜く力（シンキング）③チームで働く力（チームワーク）④コミュニケーション	36
職業能力開発講習	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　⑧求人動向 ⑨応募書類（面接につながる応募書類） ⑩面接対策（採用につながる面接対策）　⑪求人情報等の収集	18
職業能力開発講習	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（スキル）⑬自己理解（就職に役立つ自己分析） ⑭仕事理解（職業意識）⑮職業・生活設計（キャリア・プラン）	12
学科	開講式・開講オリエンテーション・修了式	開講式、開講オリエンテーション（講座の概要説明・注意事項等）、アイスブレイク（自己紹介・他己紹介・ゲームなどをして教室の雰囲気に慣れてもらう）（2H）・修了式（1H）	
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
学科	ビジネス文書作成基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5
学科	社内外コミュニケーション概論	来訪者の受付処理、クレームトラブルへの迅速な対応（電話も含む）	6
学科	贈答・慶弔実務概論	季節贈答、各種見舞の種類、贈答のマナー・扱い方、一般的な慶弔規程、慶弔の種類と概要、社交業務	6
学科	就職支援	模擬面接実施（ロールプレイングを通して自己PRや志望動機の伝え方を身につける）、パソコンを使用しての履歴書作成	18
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、印刷形式の書式設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2021）	36
実技	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、リストデータの操作、グラフ作成、ブック管理（使用ソフト：Excel2021）	54
実技	社内外実践コミュニケーション	社内外実践コミュニケーションロールプレイング（受付応対、タイプ別対応、接客、販売）・社内外の基本動作・クレームやトラブルの対応、問題処理	58
実技	電話応対演習	社内外電話応対（受付応対、取次、発信）	12
その他	職業人講話	「仕事とはなにか（２H)・仕事について（２H)・人生の選択基準（２H)」	6
その他	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標（仕上がり像）	事務用ソフトウェアの操作ができるようになる。職業能力の基礎となるコミュニケーションやビジネスマナー、表現スキルなどのヒューマンスキル（社会人基礎力）を身につける。また就職支援や自己分析・自己理解、仕事理解などを通して、自分に合っている仕事は何か、働きたいと思う仕事は何かを見つけることができる。		
訓練期間	令和8年12月10日（木）　～　令和9年3月9日（火）		
訓練時間	10時 00 分 ～ 16 時 40 分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。	
定員	10名　（受講申込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）		
自己負担額（内訳も記載）	教科書代　4,620 円　金額は税込です。	受講料は無料です。	

求職者支援訓練申込方法	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し込み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・郵送してください。
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	**宛先**：ジョブナビカレッジ（株式会社ジョブマーケティング北海道）　**TEL番号**：（０１１）２１５－１９０３ **住所**：〒060-0042　札幌市中央区大通西９丁目１－１キタコー大通公園ビル６Ｆ **お問い合わせ担当者名**：坂田　／　**受付時間**：9：30　～　18：00　（土日祝日休み）

（裏面）

ＰＲポイント

年齢不問！
初めての就職の方も
ブランクがある方も
安心！！

ビジネススキル まるっと 基礎科

Instagramやっています！
＼訓練内容・雰囲気を発信中！／
JOB_NAVI_COLLEGE

「自分が何に向いているかわからない・・・」
「面接がニガテ」「自分のアピールポイントって？」
「結局、いつも不採用になってしまう・・・」
大丈夫です！それには原因があるんです！

原因①
仕事を知らない

世の中には多数仕事が存在します。でも種類や中身は知らない人がほとんど。だからイメージしやすい事務職を選択する方が多く、応募が集中し、大量の不採用者につながってしまいます。

原因②
自分を知らない

「自分にとってどんな仕事が向いているのか」「自分の強みは何なのか」を考える機会が、そもそも少ない。適切な助言をもらえる存在に出会わなければ、自己の理解はどうしても浅くなってしまいます。

原因③
周囲の誤った助言

本人の「やりたい！」を尊重せず周囲が自分の価値観を押し付けることは多い。特に親世代は情報そのものが時代遅れのケースが多く、それが結果として不採用という大きな不幸を生み出している。

道内で多数の就業に関わった採用のプロが、あなたを正しい方向に導きます！

少人数クラス制で就職までしっかりサポート

修了生の進路紹介

正社員経験無、20代男性
卒業後、引きこもり。その後、バグチェック等のバイトを経験。訓練修了後、建設業界への技術者派遣企業に採用され、**大手建設会社**に就業中

正社員経験無、10代女性
高校卒業後、アパレル業に就職も1週間で退職。訓練修了後、地元の自動車電装品取り付けの会社に**正社員として採用**される。

他にも、携帯ショップ店員、広告会社アシスタント、医薬品の営業、建設会社事務、輸入車販売業のWEBサイト担当と、希望に応じて就職先も多種多様！！

修了後に取得できる資格

資格名称			
ビジネス実務マナー検定　３級	＜認定機関＞	実務技能検定協会	すべて任意受験
コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門　３級	＜認定機関＞	中央職業能力開発協会	
コンピュータサービス技能評価試験　表計算部門　３級	＜認定機関＞	中央職業能力開発協会	

選考日時	令和8年11月27日(金) 15 時 00 分 ～
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年12月2日(水)
選考方法	面接 ・ 筆記試験
選考会場の住所	札幌市中央区大通西９丁目１－１ キタコー大通公園ビル６Ｆ
最寄駅	地下鉄西11丁目駅３番出口から徒歩３分 地下鉄大通駅１番出口から徒歩７分

最寄駅から選考場所までの地図

駐車場の有無　☑ 無し　☐ 有り

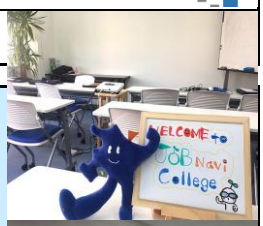
訓練実施機関名	株式会社ジョブマーケティング北海道
訓練実施施設名	ジョブナビカレッジ
訓練実施施設の住所	〒060-0042 札幌市中央区大通西９丁目1-1 キタコー大通公園ビル６Ｆ
ＴＥＬ番号（お問い合わせ先）	011-215-1903
お問い合わせ担当者（受付時間）	担当：坂田 （ 9：30 ～ 18：00 ）土日祝日休み
最寄駅	地下鉄西11丁目駅３番出口から徒歩３分 地下鉄大通駅１番出口から徒歩７分

訓練コース説明会等　有　無

募集期間中は
随時開催しております
カリキュラム内容、お申込みの流れなどをわかりやすくご説明致します。
予約はこちらから→→
お電話でももちろんOK！
お気軽にご連絡下さい。

最寄りの施設から実施場所までの地図　上記地図参照

駐車場の有無　☑ 無し　☐ 有り



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１０万円、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。

●新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます
・常時の教室換気
・机やパソコンなど共用部分の定期的な消毒
・少人数ゆえのソーシャルディスタンス
・手洗い場に石鹸の常備　・教室の入口に消毒液の設置

※教科書代等について、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。