

訓練コース番号 5-07-08-001-00-0013

令和7年  
5月開講  
土浦教室

※感染症防止策実施  
(マスク着用の協力依頼・検温協力依頼・  
消毒協力依頼・換気協力依頼等)



**募集期間!!【3/13(木)~4/22(火)】**

## 求職者支援訓練【基礎コース】

# 初めての ビジネスパソコン + Web制作基礎科

教室見学 OK!!

お気軽にお電話ください(詳細裏面)

雇用保険受給資格の方が訓練説明会等に参加した場合は、求職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問合せください。（説明会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください。）

## 訓練概要

## 訓練期間

令和7年5月15日(木)～  
令和7年9月12日(金)

時間：9時20分～15時50分  
休日：土、日、祝日（他、日別計画表による）

**定員**

**12名** ※応募状況によっては訓練を中止する場合があります。  
【応募状況によっては定員を増員する場合があります】  
**自己負担額 受講料無料**

※テキスト代 9,350円(税込み)は  
自己負担となります。

## 訓練目標

職業能力開発講習を通して社会人として必要とされるビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付ける。さらに、ビジネス文書作成、表計算、グラフ作成、プレゼン資料作成、Webページ制作/管理など、さまざまな職業で求められるパソコンの基本的な知識と技術を習得し、早期就職を目標とする。

## 募集要項

3つのステップ

- ① 管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。
- ② 「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。
- ③ ハローワークから交付された「受講申込書」を下記申し込み先まで(持参または)郵送してください。

**郵送** 茨城県土浦市桜町4-3-18 土浦ブリックビル703  
担当：小松 宛【令和7年4月22日(火)消印有効】

**持参** 令和7年4月22日(火)17:00まで  
受け付けます。

★ 募集期間

令和7年3月13日(木)  
令和7年4月22日(火)

※ 締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。

☒ 選考日

令和7年4月28日(月)

受講申込書受取り後に、応募者ごとの面接および試験時間について電話案内いたします。

## ☑ 選考方法

**面接・筆記試験** **持ち物:筆記用具**

選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。

## 選考場所

**ユーアップ土浦教室**  
茨城県土浦市桜町4-3-18  
土浦ブリックビル703

#### ☑ 選考結果発送日

令和7年5月7日(水)

結果通知は郵送により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。

お問い合わせ・お申し込み先

## 訓練実施施設・選考場所

**ユーアップ土浦教室 担当：小松（コマツ）**

〒300-0037

茨城県土浦市桜町4-3-18 土浦ブリックビル703

**☎029-875-9020** 問い合わせ受付時間  
平日9:00～17:00

申込時に提出いただいた関係書類の個人情報、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。



| 科目       |                |                        | 科目の内容                                                                                             |
|----------|----------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職業能力開発講習 | ビジネススキル        | ①家計管理とライフプラン/社会保険・年金   | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(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           |
|          |                | 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                       |
|          |                | ②仕事の管理                 | 書き出す、整理する、スケジューリング、見直し                                                                            |
|          |                | 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                                                      |
|          |                | 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                                   |
|          | ヒューマンズ         | 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表現)の向上                                        |
|          |                | 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                                                                   |
|          | 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                                                          |
|          |                | 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                                                                         |
|          |                | 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                                               |
|          |                | 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                                                                        |
|          |                | 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                                                             |
|          | 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                                                |
|          |                | 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                                                        |
|          |                | 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                                                                       |
|          |                | ⑮職業生活設計                | 職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成                                                                |
| 学科       | 安全衛生           |                        | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)                                                         |
|          | 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                                                                             |
|          | ビジネス帳票知識       |                        | ビジネス帳票の主な種類                                                                                       |
|          | プレゼンテーション知識    |                        | プレゼンテーションの概要                                                                                      |
|          | Webページ制作知識     |                        | インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論                                                            |
|          | 就職支援           |                        | 希望企業へ向けての応募書類作成指導<br>希望企業へ向けての面接指導(表現スキル)                                                         |
| 実技       | ワープロソフト基本操作実習  |                        | 文字入力、文書作成、編集、作表、書式設定、印刷、挿入、表現力アップ<br>(使用ソフト：Microsoft Word2019)                                   |
|          | ワープロソフト応用操作実習  |                        | 図形や画像等による文書の装飾、ビジネス文書や報告書作成、差し込み印刷、拡張書式、長文作成、文書の校閲<br>(使用ソフト：Microsoft Word2019)                  |
|          | 表計算ソフト基本操作実習   |                        | データの入力、作表、書式設定、印刷、数式・関数を使った表計算、各種グラフの作り方、データベースの利用<br>他アプリケーションソフトとの連携(使用ソフト：Microsoft Excel2019) |
|          | 表計算ソフト応用操作実習   |                        | 関数・関数のネスト、条件付書式、入力規則、2軸グラフ、データの集計、ブックの共有、保護のかけ方、データベースとしての活用<br>(使用ソフト：Microsoft Excel2019)       |
|          | プレゼンテーション基礎実習  |                        | プレゼンテーション作成、表、グラフ、グラフィック、サポート機能の実習<br>(使用ソフト：Microsoft PowerPoint2019)                            |
|          | プレゼンテーション応用実習  |                        | 画像の加工、グラフィックの活用、カスタマイズ、校閲、特殊効果、アニメーション<br>スライドショー実行、印刷(Microsoft PowerPoint2019)                  |
|          | HTMLコーディング基礎実習 |                        | エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作、プリントの操作<br>スキャンの操作、メディアデータの管理、商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)     |
|          | ショッピングサイト更新実習  |                        | 商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作                                                             |
|          | 他              |                        | 職業人講話                                                                                             |
|          |                |                        | 求められる人物像/次代の波動                                                                                    |

取得できる資格（任意受験）  
①Microsoft Office Specialist  
Word2019, Excel2019  
（各 ¥ 12,980・税込）  
②日本語ワープロ検定試験  
（3 級： ¥ 2,000・税込）

◇ 求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。 ●「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。●訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。●収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。※詳しくはハローワークへお問い合わせください。

訓練実施機関：ユーアップ株式会社

☎029-875-9020（コマツ）  
お問い合わせ受付時間 平日 9：00 ～ 17：00