



求職者支援訓練（基礎コース）

訓練コース番号：（5-08-03-001-00-0066）

履歴書作成、キャリアコンサルティングなど、就職する為のサポートが充実

ゼロから学ぶ

ワード・エクセル・パワーポイント基礎科

ビジネスマ
ナー

MOS
資格

ビジネス
メール

Canva
(キャンバ)

AI

超初心者でも安心！ワード・エクセル・パワーポイントに加えて
ビジネス現場で求められるパソコン操作やデジタルリテラシーが幅広く学べる

受講料 **無料**

テキスト・USB代 15,180(税込) は自己負担です

定員 **15名**

応募が半数に満たない場合は
中止することがあります

申し込みは
お早めに！

募集期間 **令和8年9月17日(木) ～ 令和8年11月5日(木)**

選考場所 訓練実施施設と同じ（北上駅前パソコン教室）

選考試験 令和8年11月11日(水) 10時30分～12時 ※申込多数の場合延長あり

選考方法 筆記試験(簡単な読み・書き・計算)、面接試験(個別) ※筆記用具持参

選考結果 令和8年11月16日(月) ※郵送通知

訓練期間 **令和8年11月24日(火)～令和9年3月23日(火)** ※裏面カレンダー参照

訓練時間 10:10～16:50 (50分授業、10分休憩、昼休憩 60分)

訓練施設 北上駅前パソコン教室

駐車利用 北上駅前北駐車場 収容台数190台 ※駐車無料

当教室は、消毒液の設置・
スタッフの健康管理・
定期的な換気を行い
感染症予防に努めています

募集対象者

ハローワークに求職申込を行っている方
ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、
求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方

訓練実施機関・訓練施設の連絡先

株式会社アプリステイ・北上駅前パソコン教室
〒024-0061 岩手県北上市大通り1-3-1
おでんせプラザぐろーぶ 2F
TEL 0197-65-3004
<https://kitakami-pc.jimdofree.com/>
担当：佐々木（ささき）・多田（ただ）

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金＋無料の職業訓練
厚生労働省 **求職者支援制度**

ご相談・
お申込窓口

ハローワーク北上
TEL 0197-63-3314

訓練目標 (仕上がり像)		優れたビジネスマナーとコミュニケーション力で、職場で信頼される社会人基礎力を身につけるとともに、基礎的な文書作成・表作成・資料作成を自力で行えるレベルに到達し、現場に対応できる技能を身につける。							
訓練修了後に取得できる資格		名称 MOS Word365・Excel365・PowerPoint365		受験料：12,980円(税込) ※任意試験					
		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 テクニック	①家計管理・社会保障・年金概要	ライフプランを考える、収入と支出を考える、社会保障、公的支援制度を活用する、公的相談窓口を活用する、マイナンバー制度			4時間		
			②ビジネスマナー	接遇、スケジュール管理、挨拶と言葉遣い、身だしなみ、ビジネス文書の基礎、電話応対マナー、来客応対マナー、面談マナー			5時間		
			③職業倫理、労働法の基礎知識	働く人に求められる職業倫理、会社のしくみと組織のルール、コンプライアンス、働く人を守る労働基準法			5時間		
			④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムを整える、心と体の健康を考える、ストレスと上手に付き合う			4時間		
			パソコン基本操作	ハードウェア、ソフトウェア、OS、ネットワーク、アプリケーションの起動・終了、文字の入力、データの入力、メールの送受信			40時間		
			情報セキュリティとSNSリスク管理	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策、ネットエチケット、著作権などのルール			2時間		
			⑤コミュニケーション	自分の意見をわかりやすく説明する、相手の話をよく聴く			6時間		
	就職活動計画	⑥職場のコミュニケーション	会議の進め方、多様な人々と協力して働くチームワーク、リーダーシップとフォロワーシップ			10時間			
		⑦キャリア・プランを踏まえた就活の知識	就職活動の目的、就職活動の全体的な流れ、転職者と新卒の就職活動の違い、キャリア別タイプによるポイント、効果的な就職活動の計画			2時間			
		⑧求人の探し方	ハローワーク・公共機関の利用、求人サイトの利用、人材派遣会社の利用、SNSの利用、合同説明会(転職イベント)、企業への直接応募			2時間			
		⑨応募書類対策	履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、応募書類の作り方や持参方法、筆記試験などその他の試験について			10時間			
		⑩面接対策	面接を行う理由-採用側の視点を知る、面接の準備、オンライン面接、面接後に行うこと			2時間			
	職業生活設計	⑪求人情報収集	求人票の見かたのポイント、求人情報検索のしかた			2時間			
		⑫訓練の動機・目標・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			1時間			
		⑬自己理解	自分を知る、適性検査の種類とポイント			5時間			
		⑭仕事理解と職業理解	仕事を知る、自分の方向性と整理			3時間			
		⑮職業生活設計	ジョブ・カードの書き方と活用、キャリアプランの作成			3時間			
学科	安全衛生	情報機器作業における作業環境・健康の管理			2時間				
	就職支援	模擬面接のロールプレイ			2時間				
	ビジネスメール	ビジネスメールの作成法や注意点			2時間				
	生成AI基礎知識	AIを使った情報整理・文書作成・企画立案支援など、ビジネスに直結する活用方法			6時間				
実技	ワード基礎実習	文書の作成・編集、表現力をアップする機能、便利な機能(検索・置換・PDF)(使用ソフト:Microsoft 365 Word)			93時間				
	エクセル基礎実習	表作成、数式入力、複数シート操作、印刷、グラフ作成、データベース利用、便利な機能(検索・置換・PDF)(使用ソフト:Microsoft 365 Excel)			93時間				
	パワーポイント基礎実習	プレゼンテーションの作成、表、グラフ、図形・グラフィック、画像、特殊効果の設定、サポート機能(使用ソフト:Microsoft 365 PowerPoint)			92時間				
	Canva基礎実習	Canvaの基本操作、テンプレートのルール、レイヤー機能・レイヤーパネルの使い方、オブジェクトの編集(使用ソフト:Canva)			8時間				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	① テーマ:「企業が求める人材・仕事とは」 所属:SOFTDOING株式会社			3時間			
		【職業人講話】	② テーマ:「再就職の心構え」 所属:遠藤企画			3時間			
訓練時間総合計		職業能力開発講習 106時間		ビジネス テクニック	60時間	ビジネス ヒューマン	16時間	職場見学等	0時間
				就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間		
		学科	12時間	実技	286時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

月	火	水	木	金	土	日
	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29
11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6
12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13
12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20
月	火	水	木	金	土	日
12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27
12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3
1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10
1/11	1/12	1/13	1/14	1/15	1/16	1/17

訓練日

開講式・修了式

キャリアコンサルティング

ハローワーク未所日

訓練休

月	火	水	木	金	土	日
1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24
1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31
2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7
2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14
月	火	水	木	金	土	日
2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21
2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28
3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7
3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14
月	火	水	木	金	土	日
3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21
3/22	3/23	3/24				



訓練実施機関

株式会社アプリステイ

訓練実施施設

北上駅前パソコン教室