求職者支援訓練基礎コース　訓練番号 5-08-03-001-00-0082 定員 15 名※応募者が定員の半数に満たない場合は中止になることがあります

ビジネスに役立つパソコン基礎科

訓練開始 1/15（金）

受講料・駐車料金・保険・証明写真
貸出パソコンは無料（教科書・受験料は有料）

ハロートレーニング ～急がば学べ～

訓練アピールポイント①

履歴書・職務経歴書作成・ビジネスマナー
面接練習・コミュニケーション
社会保険と年金 etc…学べます

訓練アピールポイント②

練習用の無料貸し出しパソコンあります。
台数限定。

訓練アピールポイント③

証明写真の撮影無料！
納得の一枚で
自分をアピール！

募集期間　2026 年 11 月 10 日(火)～2026 年 12 月 23 日(水)

応募締切 12/23（水）

訓練期間　2027 年 1 月 15 日(金)～2027 年 4 月 14 日(水)

訓練時間　9:00～15:35

駐車料金　なし（15 台可能）

訓練スケジュール

教科書代　9,240 円(税込み　自己負担)

2027年1月

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

2027年2月

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

2027年3月

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

2027年4月

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

訓練日・全54日間（キャリアコンサルティング日含む）　キャリアコンサルティング日　ハローワーク来所日

修了後に取得できる資格
- 日商 PC 検定文書作成（Word）3 級
- 日商 PC 検定データ活用（Excel）3 級

受験料は各 5,500 円（税込み）
検定は任意受験で、受験料は自己負担となります。

訓練場所 実施機関

あっとほーむパソコン教室
〒020-0838 盛岡市津志田中央三丁目 11 番 30 号
TEL 019－656－0323　担当 岩本

選考会

選考日	2027 年 1 月 4 日(月)　9:00～
選考方法	筆記試験と面接
持ち物	筆記用具とスリッパ持参
選考会場	訓練場所と同一
選考結果通知日	2027 年 1 月 7 日(木) ※郵送

実際の訓練中の写真です
楽しそうですね！

お問合せ・訓練見学は、あっとほーむパソコン教室 岩本まで（019-656-0323）
ご相談・お申し込みは、ハローワーク盛岡 3 番窓口まで（019-624-8903）

訓練実施施設案内図

訓練修了者の感想

Aさん：パソコンの経験がなく授業についていけるか不安でしたが、いろいろな年代の方々と楽しく授業に参加できました。
（40 代　女性）

Bさん：面接練習では面接官役をやることで企業目線で応募書類を作ることができました。
（30 代　女性）

Cさん：先生の教え方がわかりやすい。
（50 代　女性）

訓練対象者

下記の条件を全て満たす方
●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
※ 詳細については、最寄りのハローワーク窓口にてご確認下さい。

職業訓練受講給付金の概要について

●職業訓練受講手当：月額 10 万円
●通所手当：通所経路に応じた所定の額（上限あり）
※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、一定の要件を満たした場合に支給されます。
詳しくは最寄りのハローワークへご相談ください。

訓練目標と訓練カリキュラム

訓練目標		ビジネスソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint）を習得する。職場で必要とされる文書・資料・帳票の作成、オフィスワークを円滑にするマナー、コミュニケーションスキルを体得し、様々な職場で活躍できる人材となる。		
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプラン、社会保険と年金	6 時間	家計管理、収入と支出のバランス管理、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）、公的支援制度、公的相談窓口
		②ビジネスマナー	6 時間	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、電話対応、来客応対の向上、スケジュール管理
		③職業倫理、労働法の基礎知識	6 時間	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法
		④健康管理	3 時間	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、感情のコントロール、ワークライフバランスの概要
		OSの基本操作	18 時間	マウス操作、キーボード操作、OS操作、文字入力、変換操作、フォルダと階層について、環境設定
		Webブラウザ・メール	18 時間	ブラウザ操作、検索、メール送受信、cc/bcc、プロトコル、DNS、IP アドレス、Wi-Fi、DX の概要
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	6 時間	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方の向上
		⑥職場のコミュニケーション	6 時間	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就職活動の進め方	3 時間	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	6 時間	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履歴書・職務経歴書	3 時間	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	4 時間	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求人情報のポイント	3 時間	求人票の見方、求人票の検索、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	1 時間	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	6 時間	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	3 時間	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（キャリア・プラン）	3 時間	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
学科		オリエンテーション等		入校式・オリエンテーション（1H）、修了式（1H）
		就職支援	6 時間	履歴書、職務経歴書、ジョブカード作成指導、面接練習、終了３ヶ月以内の就職に向けて
		安全衛生	2 時間	情報機器作業と安全衛生
		ビジネス文書基礎知識	6 時間	ビジネス文書に使用する尊敬語、謙譲語等の知識、ビジネス文書の形式、デジタル仕事術の知識
		IT基礎知識	12 時間	ハード/ソフトウェア、ネットワーク、インターフェイス、セキュリティー、モバイル、個人情報保護法、SNS
		データ処理基礎知識	6 時間	割合計算、データ形式、電子商取引、財務諸表の基礎知識
実技		ビジネス文書作成実習	46 時間	文書作成の基本（書式設定、印刷方法等）、ビジネス文書の作成（案内状、お詫状、企画書）、イラストや写真を使ったPOP、広告の作成［使用ソフトウェア：Word2024］
		表計算データ処理基礎実習	48 時間	表計算の基本、表計算、関数、グラフ、データベースの技能習得、簡単な帳票類の作成（見積、請求書作成）［使用ソフトウェア：Excel2024］
		表計算データ処理応用実習	30 時間	実務的な応用関数、複合関数、複合グラフの技能習得［使用ソフトウェア：Excel2024］
		プレゼンテーション実習	41 時間	プレゼンテーションソフトの基本、スライド作成、アニメーション、プレゼンテーション実技［使用ソフトウェア：Powerpoint2024］
その他		職業人講話	6 時間	職業人講話（職場で求められる人材について）