



ハロートレーニング ～急がば学べ～

求職者支援訓練(基礎コース)

訓練生募集



4月開講 ビジネスパソコン科

訓練コース番号 5-08-20-001-03-0001

パソコン初心者の方でも基礎から丁寧に指導します。この機会にスキルアップを目指しましょう！

訓練目標 (仕上がり像)

様々な職種で必要とされるビジネスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)を基礎から学び、実務に活かせるスキルを習得する。また、ビジネスマナーやヒューマンスキルを身に付け、“職場”に適応でき、企業からOA事務員として必要とされる人材を目指す。

訓練期間・訓練時間

- ◇令和8年4月22日(水)～令和8年7月21日(火)
- 休講日【土・日・祝日、6月1日(月)、6月15日(月)】
- ◇9:00～15:30

定員 18名(募集締切時点で、応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。)

訓練対象者の条件 特になし

自己負担額 受講料は『無料』
教科書代13,959円(税込)および職場体験が1回あり、これに係る交通費は自己負担となります。

募集期間 令和8年3月5日(木)～令和8年4月2日(木)

申込み・選考に係る詳細

受講相談・受講申込方法について

- ◇『ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。』

【募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。

お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。】

選考日時・選考方法・持ち物

- ◇ 令和8年4月7日(火)◇時間は別途通知。◇面接・筆記試験を行ないます。◇筆記用具をご持参下さい。

選考場所

- ◇ 株式会社エムティアイ(裏面の地図をご覧ください。)

選考結果通知日

- ◇ 令和8年4月9日(木)
(発送)

- ◇ 事前説明会をハローワーク佐久と小諸で開催いたします。
”日程は後日決定”
- ◇ 施設見学を随時行っております。
(ただし、事前に予約をお願いいたします。)

お問い合わせ先



株式会社エムティアイ

TEL 0267-66-3639

問い合わせ担当者 筒井 敏

ビジネスパソコン科

訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	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	6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、挨拶、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
	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	6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	3時間
	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、インターネットの利用、電子メールの操作	24時間
	⑤コミュニケーション（聴き方・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時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告相談連絡、倫理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の流れ、心構え	3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	6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・作成、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6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	6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
	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	1時間
	⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自己の強み	6時間
	⑭仕事理解・職業意識と勤務観	希望職種・関連職種に求められるスキル、働く意義、仕事に対する姿勢	3時間
	⑮職業・生活設計	新ジョブ・カード制度の概要・作成、目標設定票の作成	5時間
学科	社会	入所式・オリエンテーション（3時間）、修了式（2時間）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、作成の留意点	3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、構成、作成の留意点、財務諸表（貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書）、営業活用帳票（原価計算表・損益分岐点表等）の知識	6時間
実技	パソコン基礎知識	コンピュータの基本構成、ハードウェア各装置の動作、セキュリティ対策	3時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料等）（使用ソフト：ワード2021）	63時間
	表計算データ処理基本実習	表の作成、数式の入力、グラフの作成、関数の利用、グラフィック・データベースの活用、マクロの作成（使用ソフト：エクセル2021）	30時間
	表計算データ処理応用実習	ビジネス文書・帳票（請求書・勘定管理表等）の作成・編集（使用ソフト：エクセル2021）	37時間
	プレゼンテーション実習	ページの設定、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：パワーポイント2021）	27時間
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更・作成	6時間
	HTMLコーディング基礎実習	テキストエディターの基本操作、HTMLコーディング、メディアデータの管理	36時間
その他	Webページ更新実習	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	6時間
	その他	職場体験	6時間
訓練時間総合計			331時間

教室内観



講師プロフィール

筒井 パソコン学科・実技担当 ＊パソコン講師歴：16年1ヶ月

就職支援担当 ＊キャリアカウンセラー：17年7ヶ月 ＊日本キャリア開発協会CDA
＊ワークガイダンス講師育成講座修了

＊Microsoft Office Specialist Excel 2007 ＊Microsoft Office Specialist Access 2010

感染症防止対策

洗面所にハンドソープの常備、施設および教室入口に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、こまめな換気等に取り組んでいます。

訓練修了後に取得を目指す資格

マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) エクセル365 ・ ワード365・ パワーポイント365)
日商PC検定(文書作成・データ活用)3級 (任意受験により取得可能。受験料は個人負担)

過去に実施した求職者支援訓練の実績

求職者支援訓練(基礎コース)26回・(実践コース)27回実施

訓練実施施設および実施機関



株式会社エムティアイ

〒385-0027

長野県佐久市佐久平駅北26-3

TEL 0267-66-3639

- ☆ 佐久平駅浅間口から徒歩3分
- ☆ 無料専用駐車場、定員分あります

