



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



## 10月開講 ビジネスパソコン科

訓練コース番号 5-08-20-001-03-0077

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10月23日(金)～令和9年1月22日(金)

休講日【土・日・祝日、11月2日(月)、11月13日(金)、12月29日(火)～1月4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14,157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8月4日(火)～令和8年10月2日(金)

### 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10月7日(水) ◇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10月9日(金)  
(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・職業意識と労働観         | 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）                                                  | 60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・勤怠管理表等）の作成・編集（使用ソフト：エクセル2021）                                             | 34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）                       | 24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  |
|          | 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                                                     | 3時間   |
| その他      |                        | 職場体験                                                                                    | 6時間   |
| 訓練時間総合計  |                        |                                                                                         | 319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7ヶ月

就職支援担当 \* キャリアカウンセラー：18年1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)28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

