

4月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを
される方は、令和8年4月14日
までにお手続きください。

訓練 コース番号	5-08-47-001-03-0024	コース名	(<input checked="" type="checkbox"/>) 基礎 (03営業・販売・事務分野) () 実践 ()
訓練科名	仕事に役立つパソコン科 (短時間)		
募集期間	令和8年2月27日(金) ~ 令和8年3月27日(金)		
初回訓練相談 締切日	令和8年3月26日(木)	※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意ください。	
◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆			

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネス テクニック	①家計管理と ライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2時間	
		①社会保険・年金	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	4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、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、来客対応の向上	8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	2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	2時間	
	ヒューマン ビジネス	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	8時間	
		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	4時間	
		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	2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	2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、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	8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	4時間	
	職業 生活設計	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	2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	2時間	
		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	5時間	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	2時間	
⑮職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢	2時間		
学 科	⑮職業・生活設計	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	5時間		
	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練の概要説明・注意事項(1H)、修了式・修了証交付(1H)			
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導	6時間		
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	2時間		
	ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類、作成の留意点	5時間		
	表計算概論	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	5時間		
	プレゼン概論	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	4時間		
実 技	ビジネス文書基礎実習	ワープロソフトに関する基礎的な技能(表の挿入、印刷設定、罫線、図形機能、画像処理など)(使用ソフトWord365)	25時間		
	ビジネス文書応用実習	ビジネス文書に関する実践的な技能(ポスター、チラシ、長文作成、差し込み印刷など)企画書や、Excelデータ(表・グラフ)を交えた報告書の作成。(使用ソフトWord365)	60時間		
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基礎的な技能(ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成など)、同時に、パソコン、ビジネス図表などの作成(使用ソフトExcel365)	23時間		
	表計算データ処理実習	数式や関数を用いた計算・データベースやグラフ作成、請求書、アンケート集計、ビジネス帳票の作成。(使用ソフトExcel365)	60時間		
	プレゼンテーション ソフト操作実習	ページ設定、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:PowerPoint365)	20時間		
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションの資料の作成(使用ソフト:PowerPoint365)	20時間		
() 職場体験 () 職業人講話 () 職場見学 () その他	【職業人講話】「私の仕事観」 株式会社PCワールド (4H) 【職業人講話】「企業で求められる人材について」 株式会社PCワールド (2H)	6時間			

訓練期間	令和8年4月22日(水) ~ 令和8年8月21日(金)		
訓練対象者の 条件	【短時間訓練共通】次のいずれかに該当する方 (1) 複数の事業所で雇用される方や、不安定な就労状態にある方(期間の定めのある労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者)等、訓練の受講にあたって特に配慮を必要とする在職者の方 (2) (1)に準ずるその他の特に配慮を必要とする求職者の方		
訓練目標 (仕上がり像)	社会人として必要な職業能力・ビジネスマナー・コミュニケーション能力などを養い、実務に不可欠なビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション技術などのパソコンスキルを目的に応じて的確に活用できるよう習得し、今や就職に必須とされるパソコンを扱える人材を育成し、OA事務職で即戦力として活躍できる職業人を目指します。		
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Word文書処理技能認定試験 3級) 認定機関 (サーティファイ) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (6,400円) 名称 (Excel®表計算処理技能認定試験 3級) 認定機関 (サーティファイ) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (6,400円) 名称 (コミュニケーション検定 初級) 認定機関 (サーティファイ) (<input checked="" type="checkbox"/>) 任意受験 取得費用 (3,300円)		
訓練時間	4時限実施日 13時00分~16時50分 5時限実施日 13時00分~17時50分	募集定員	15名
受講生の負担する 費用	【教科書代】 2,860円 【その他】 0円 ()	合計	2,860円
その他の諸経費			

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

