ハロートレーニング
急がば学べ

令和8年度求職者支援訓練：基礎コース基礎分野
訓練番号：5-08-16-001-00-0005

初歩から身につくビジネスパソコン基礎科

『職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付けながら、ビジネス用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や表、プレゼン資料の作成・更新ができる』

□訓練期間：令和8年5月26日(火)～令和8年8月25日(火)　９時10分～15時50分
(土日祝、一部平日を除く)
□募集期間：令和8年3月23日(月)～令和8年4月28日(火)
□定員：10名(応募者が半数未満の場合は開講しない場合があります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。)
□選考日：令和8年5月8日(金)10時　面接･筆記試験 (持ち物：筆記用具)
※選考に係る連絡はしませんので、応募された方は下記会場に9時50分までに集合し、選考試験を受けてください。
※結果通知は 令和8年5月13日(水) に発送します。
□受講料：無料　ただし教科書代9,240円(税込)は自己負担となります
□訓練対象者：ハローワークに求職申込みをしている方で、公共職業安定所長の受講指示、支援指示等を得られる方
□取得資格レベル(任意受験)：ワープロ検定３級、情報処理技能検定(表計算)３級
プレゼンテーション作成検定３級（受験料はそれぞれ税込み2,300円）

□実施機関/問合せ先/選考会場/訓練会場
〒933-0912 高岡市丸の内1-40 高岡商工ビル9F
株式会社マーフィーシステムズ
☎0766-30-3533
担当：村井/浅野　info@murphy.co.jp

※無料駐車場あります

訓練科目と内容

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、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度と窓口、社会保険、年金、マイナンバー制度	3時間
		②ビジネスマナー	仕事の心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表現、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	18時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、労働者のための労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康、労働者の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール	6時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	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)、話し方の向上	12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	12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	就職活動全般、キャリア形成と就職対策、就職活動を進めるための心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、関連産業の近況とポイント	3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	12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	12時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方とポイント、求人票の検索と収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	12時間
	職業生活設計	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	5時間
		⑬自己理解	自分の特徴を見つめ直す就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種や希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間
		⑮職業生活設計	職業と生活の振り返りと将来、ジョブカード制度の概要と目標設定票の作成	6時間
学科	安全衛生		心身の健康管理、整理整頓の原則、IT作業における安全衛生事例	3時間
	デジタル活用入門		Windows11の基本操作、ファイルの作成と保存、文字入力の基本と応用知識、インターネット概論、セキュリティ知識、ソフト・ハードウェア知識、ネットワーク基礎、ビジネスメールの基礎・管理、情報検索の基本	3時間
実技	ワープロソフト操作実習		文章の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作と管理	18時間
	文書作成実習		オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(通知文書、組織図、チラシ)	18時間
	表計算ソフト操作実習		データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作	24時間
	表計算データ処理実習		表の印刷、グラフの作成、データベースの利用	24時間
	表計算応用操作実習		関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成	54時間
	プレゼンソフト操作実習		スライドの作成・編集、書式設定、スライドショー	18時間
	プレゼン実習		スライドショー表現、デザイン、話し方技法	17時間
職場見学、職場体験、職業人講話			【職業人講話】 自分のタイプや個性、適性を知りコミュニケーションのあり方を考える　講師：坂井　カンナ	6時間

受講までの流れ

お近くのハローワーク	求職申込　職業相談　受講申込み手続き
↓	
マーフィーシステムズ	受講申込書の提出　選考
↓	
ご自宅	選考結果通知受領
↓	
お近くのハローワーク	就職支援計画作成
↓	
マーフィーシステムズ	訓練開始、就職支援計画(写し)を提出

職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。(原則として最長1年間)
支給額：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)

※詳細は各ハローワーク窓口でお問い合わせください。