



開講

4月

無料

テキスト代のみ負担

定員

15名

訓練期間

2か月

教室の様子は
こちらの動画から
(YouTube)



実際に来所して
見学も可能です。

パソコン基礎科

Word

表作成
文書作成
校正 など

Excel

リスト・グラフ
帳票類作成
など

キャリア 形成支援

キャリア・プランを
踏まえた就活の
進め方・対策
など

- 基本の操作・設定
- 編集から印刷
- 就職活動計画

お教えします！

訓練期間 令和5年 **4月 6日** (木) ～ **6月 12日** (月)

募集期間 令和5年 **2月 20日** (月) ～ **3月 20日** (月) 正午 定員：15名

※応募者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります

申込方法 申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。

一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

訓練について

受講料	無料【自己負担額：テキスト代(¥7,480) ※資格試験受験料は別途必要となります】		
訓練会場	よつば IoTカレッジ 村山市榎岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3階 A301		
訓練時間	9:30 ~ 16:00(昼休憩 50分)		
休講日	原則 土、日、祝日		
訓練対象者	<p>特になし</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ハローワークに求職申込を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方。 ●訓練修了後、3か月以内の早期就職を目指す方。 ●原則として65歳までの方を対象としますが、就職に向けて受講を希望される方は、ハローワーク窓口までご相談ください。 		

選考について

選考日時	令和5年 3月24(金) 10:00～	結果通知日	令和5年 3月28日(火)
選考会場	よつば IoTカレッジ (上記の訓練会場と同じ)	通知方法	郵送にて 各自に通知します。
選考方法	面接(持ち物:筆記用具)		

よつばIoTカレッジ
Facebookはこちら



新型コロナウイルス感染予防対策実施中



マスク着用



手指消毒の徹底



こまめな換気

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度



◎カリキュラム、訓練目標について

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクノロジー	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	3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	3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	3時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	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、Webブラウザの操作、電子メールの操作、オンラインツールの操作	38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	3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
	ヒューマン	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	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6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	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	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	3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	3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	6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	3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	3時間	
⑭仕事理解		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	3時間	
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	3時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	2時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	2時間	
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、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・管理（使用ソフト：Word2021）	27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（礼状、案内状）（使用ソフト：Word2021）	24時間	
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel2021）	28時間	
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）（使用ソフト：Excel2021）	23時間	
職場見学等		【職業人講話】①「OA活用の高まり」講師未定 3時間（職業能力開発講習） 【職業人講話】②「職業人生活とジョブ・カード」キャリアコンサルタント 3時間（職業能力開発講習）	6時間	
訓練時間総合計 211時間（職業能力開発講習：104時間 学科：5時間 実技：102時間）				
訓練目標について		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、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できるようにし、就職に結びつける。 ※訓練修了後に取得可能な資格：コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門3級、表計算部門3級）		

◎訓練会場、選考会場、駐車場の案内

◎訓練会場及び選考会場

よつば IoTカレッジ

〒995-0032 村山市榎岡荒町2丁目1-1

Link MURAYAMA 3階 A301

電話：0237-53-0877（担当：松田まで）

◎JR：村山駅から徒歩5分 ◎山交バス：村山駅前バス停から徒歩5分

◎駐車場：15台（無料）

◎ご相談・お申込み窓口

ハローワーク 山形	〒990-0813 山形市松町2-6-13	TEL 023-684-1521
ハローワーク 新庄	〒996-0011 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL 0233-22-8609
ハローワーク 村山	〒995-0034 村山市榎岡五日町14-30	TEL 0237-55-8609
ハローワーク 寒河江	〒991-8505 寒河江市大字西根字石川西340	TEL 0237-86-4221



Googleマップが開きます。



※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。