訓練実施機関　キャリアサーチ株式会社　求職者支援訓練【基礎コース】
訓練コース番号 5-08-08-001-00-0091

はじめてのビジネス パソコン・Web 基礎科

初心者の方大歓迎！
パソコンを学びながら、仕事をする上で必要な基礎能力を学べるコースです

訓練概要・訓練日程

訓練期間	令和8年12月18日（金）～令和9年3月17日（水）【3か月】
訓練日数	56日　休日：土･日･祝日　（他、日別計画表による）
訓練時間	306時間 ／ 9時10分～15時40分
定員	9名　※応募状況によっては、定員を増員する場合、訓練を中止する場合があります
訓練実施施設	キャリアサーチ･アカデミー　水戸校 〒310-0805 水戸市中央2丁目2番1号 アーバンスタービル TEL：029-232-0016
訓練内容	※裏面訓練カリキュラム参照
訓練目標	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。ビジネスメールの基礎やインターネットの活用法を把握し今後のビジネスに必要な知識を得る。
自己負担	受講料無料･テキスト代 6,930円（税込み） 駐車場あり（9台）※駐車場使用希望者のみ 月額3,000円（税込み） 下記資格の受験料（受験をされる方のみ）
取得可能な資格（任意受験）	MOS Word365 MOS Excel365 MOS PowerPoint365（各 12,980円 税込み） 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（各 6,450円 税込み）

ハロートレーニング 急がば学べ

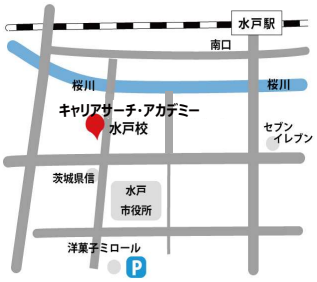
説明会を下記の日程で実施しております。予約制になりますので、お気軽にお問い合わせください。
11月5日(木)／11月12日(木)／11月19日(木)　※実施時間は、全て13:30～14:00になります。

募集概要

募集期間	令和8年10月20日（火）～令和8年11月30日（月） ※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です		
選考方法	個人面接	持ち物	特にありません
選考日時	令和8年12月4日（金）	選考結果発送日	令和8年12月10日（木）
選考会場	キャリアサーチ株式会社 キャリアサーチ･アカデミー水戸校（水戸市中央2-2-1 アーバンスタービル）　※下記地図参照		
応募方法	①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込･事前審査書」等を受け取ります。 ②「受講申込書」「受講申込･事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。 ③ハローワークから交付された「受講申込書」を裏面の申込先まで（持参または）郵送してください。**11月30日（月）消印有効** ④応募受付後、面接の日程を電話連絡させて頂きます。		

※感染予防対策としてマスクの着用･検温･手洗い･消毒を実施中、ご協力をお願いします。

キャリアサーチ株式会社　キャリアサーチ・アカデミー水戸校
URL http://www.career-search.co.jp
E-mail takano@career-seacrh.co.jp　担当：高野



訓練カリキュラム

◆ はじめてのビジネスパソコン・Web基礎科◆

	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	3
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険（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
		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	12
		パソコン基本操作	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、電子メール操作（Windows11）	21
		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
		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
	ビジネスヒューマン	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する表現）の向上	12
		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
	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
		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
		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
		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
		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
	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
		⑬自己理解	自分の特徴などを見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	6
		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	6
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	12
学科	オリエンテーション		入校式、修了式、オリエンテーション（受講の注意説明・書類説明）（４Ｈ）	
	安全衛生		安全衛生の必要性、ＶＤＴ作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3
	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	6
	ビジネス帳票知識		ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	6
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：Word2024）	24
	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：Word2024）	21
	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：Excel2024）	45
	Webページ基礎実習		Ｗｅｂ管理、Ｗｅｂページ掲載情報の更新(画像・文字情報）の基本操作	30
	オンラインシステム実習		インターネットの仕組み、リモートワークの働き方、ＩＴツールの活用法（Ｚｏｏｍ等）、ビジネスメールの活用法	12
	プレゼン資料作成実習		プレゼンテーション資料の作成、スライドの設定、編集操作、アニメーションを使用した資料の作成（使用ソフト：PowerPoint2024）	33
職業人講話				6

使用OS：Windows11

◆ 注意事項 ◆

・選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加下さい。
・結果通知は郵送により通知させていただきます。尚、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
・申込時に提出頂いた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

◆ 求職者支援制度について ◆

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。
●「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。 ※原則として、**受講料は無料**、テキスト代などは自己負担になります。
●訓練期間中及び訓練終了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
●収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から**「職業訓練受講給付金」**が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。

お問合せ・申込先

受付時間　９：００～１７：００（土・日・祝日除く）
訓練実施機関　キャリアサーチ株式会社　担当：高野
訓練実施施設　キャリアサーチ・アカデミー水戸校
郵送先　〒310-0805
茨城県水戸市中央２－２－１　アーバンスタービル
TEL 029-232-0016 ・ FAX 029-297-3033
URL http://www.career-search.co.jp　E-mail takano@career-search.co.jp

ハロートレーニング
急がば学べ