

(株)建築資料研究社

【日建学院】

ビジネスパソコン基礎科

「求職者支援制度」とは、求職者の方が、職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

<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。

職業訓練
受講料無料

受講生募集

PC未経験者でも大丈夫

パソコンをまったく触ったことの無い人でもゼロからはじめ、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。キーボード操作やセキュリティ対策など、パソコンの基本知識・操作を学び、文章作成や表計算、プレゼンテーションソフトの実践演習まで、経験豊富な講師陣とスタッフが皆さまをサポートします！

就職に強いサポート

高い就職率を目指しています。
日建学院では、就職サポートを強化しています。
職業能力開発講習を充実しています。

資格取得も可能

コンピュータサービス技能評価試験は、ビジネスシーンで要求される、ICT(情報通信技術)活用に関する知識や技能、問題解決力に至るまで、幅広く網羅している資格試験です。

感染症防止対策

マスク着用の協力依頼、各教室に消毒液設置、こまめな換気、可能な限り間隔をあけた座席レイアウト等の感染防止対策に取り組んでいます。

【募集期間】

令和7年11月4日(火) ~ 令和7年12月4日(木)

【訓練期間】

令和7年12月24日(水) ~ 令和8年3月23日(月)



ハロートレーニング

～急がば学べ～



施設見学会（要事前予約）受付けております。

※施設見学を希望される方はお電話にてご相談ください。

訓練科名

ビジネスパソコン基礎科

訓練期間

令和7年12月24日(水)～令和8年3月23日(月)

訓練時間

9時30分～16時00分（休憩50分） 但し、土・日・祝祭日他訓練休有り

※講義終了後、17:00まで質疑応答時間を設けています。

選考日

令和7年12月11日(木)

(筆記用具を持参して下さい)

選考結果通知日

令和7年12月16日(火)

※郵送による発送予定期となります。※電話による合否の問い合わせには応じかねます。

申込方法

管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、申込書の交付を受け、
公共職業安定所職員の指示に従って下さい。

日建学院 福井校

〒910-0006 福井県福井市中央3-1-5 三谷中央ビル4F

URL:<http://www.ksknet.co.jp/nikken/>

担当 林

訓練実施機関:株式会社 建築資料研究社 東京都豊島区池袋2-50-1



最寄駅: 福井鉄道 福武線
福井城址大名町駅より徒歩3分

TEL:0776-21-5001

FAX:0776-21-6570

E-mail:kngfki@mx1.ksknet.co.jp

訓練概要

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、及びワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの活用に必要な知識及び技能・技術を習得する。

訓練対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる方。

自己負担金

13,000円

(税込テキスト代として) ※入校後のお支払いとします。尚、通学時の交通費は含みません。

取得資格 (任意受験)

- コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級(受験料 5,350円)(中央職業能力開発協会)
- コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級(受験料 5,350円)(中央職業能力開発協会)

駐車場

駐車場はありませんが、近くのコインパーキングをご案内致します。

訓練カリキュラム

科目		科目の内容			訓練時間
学科	行事	開講式(1h)・オリエンテーション(2h)・修了式(2h)			
	就職支援(集団形式)	履歴書・職務経歴書の作成支援、模擬面接			6時間
	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時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点			3時間
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定(使用ソフト: Microsoft Office Word 2021)			30時間
	文書作成応用実習	图形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成(使用ソフト: Microsoft Office Word 2021)			48時間
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用(使用ソフト: Microsoft Office Excel 2021)			33時間
	表計算ソフト応用実習	高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成(使用ソフト: Microsoft Office Excel 2021)			48時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表(使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint 2021)			33時間
	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・年金 ②ビジネスマナー、仕事の管理 ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 ⑤パソコン操作	ファイナンシャルプランニングと倫理、ライフプランニングの基礎知識、ライフプランと資金計画、社会保険の基礎知識(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険)、公的年金の仕組み(年金制度の概要、国民年金、厚生年金、企業年金) 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、電話応対、来客応対の向上、社外の人と接するときのマナー、仕事のスケジューリング ハラスマント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法 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 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		9時間 9時間 3時間 3時間 18時間
職業能力開発講習	ビジネスマネジメント	⑥職場のコミュニケーション ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	1対1のコミュニケーション、聞き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上、自分の意見を伝える方法、効果的なプレゼンテーションの方法 仕事に必要な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 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 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント 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 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 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 6時間 6時間 6時間 6時間 3時間 9時間 6時間 3時間 3時間
	就職活動計画	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計	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 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 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 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 3時間 6時間 3時間
	職業生活設計	職場見学、職場体験 職業人講話	①「不動産の職場」三谷不動産(株) 3H ①「顧客管理の仕事」三谷不動産(株) 3H		3時間 3時間
	訓練時間 総合計	306時間	職業能力開発講習 96時間 就職活動計画 27時間	ビジネスヒューマン 職業・生活設計	12時間 15時間
			学科 12時間	192時間 職場見学等(能開講習) 6時間	