

# パソコンスキル 基礎科

訓練期間 令和7年1月29日(水)～令和7年4月28日(月)〈3か月〉



## 受講者募集

### ☆訓練目標

ビジネスに必要なマナーやコミュニケーション等の職業能力、パソコン基本操作や文書作成・編集、表計算ソフト操作などの知識及び技術、プレゼンテーション資料作成を習得して幅広い分野への就職を目指す。

感染症防止対策として  
入り口や廊下等に消毒液の設置、訓練室に除菌シート、手洗い場に石鹸、手拭き用の紙ペーパーの常備を徹底しています。



### ☆申込みまでに

**ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。**

(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

### ☆申込手順

- ① 写真(4cm × 3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させて下さい。

### ☆受講者募集期間

**令和6年12月2日(月)～令和6年12月27日(金)**

※訓練実施施設への受講申込み、選考日時予約もこの期間に完了して下さい。

### ☆選考について

- 選考日時 **令和7年1月9日(木) 10:00～** 選考を開始します。
- 選考場所 **株式会社建築資料研究社 日建学院 和歌山校**
- 選考方法 **筆記試験、面接** ○持ち物 **筆記用具**

定員

**10**名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

### ☆選考結果通知日

**令和7年1月16日(木)** に選考結果通知書を発送します。



### 自己負担額

- ・受講料：**無料**
- ・テキスト代：**10,000円(税込)**

### 受講時間

**10:00～16:30**

### 昼休憩

**50分(12:50～13:40)**

### 休講日

**原則として土・日・祝日**

### ○訓練実施機関

**株式会社 建築資料研究社**

### ○訓練実施施設

**株式会社建築資料研究社 日建学院和歌山校  
〒640-8341 和歌山市黒田39 黒田ビル3階**

### ○問い合わせ先電話番号

**073-473-5551**

### ○受付時間

**9:30～16:30 (土・日・祝日除く)**

### ○担当

**濱口、竹田**

**※ 駐車場 無**

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、最初に実施する「職業能力開発講習」の受給免除が出来る場合があります。  
詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。



【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】



# 訓練カリキュラム



訓練科名	<b>パソコンスキル 基礎科</b>				
訓練コース番号	<b>5 - 06 - 30 - 001 - 00 - 0075</b>				
訓練期間	<b>令和 7 年 1 月 29 日(水) ~ 令和 7 年 4 月 28 日(月)</b> <b>( 3 か月 ・ 訓練日数 54 日 )</b>				
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を身に付け、仕事をする上で必要とされる文書作成、グラフ作成やデータ編集、資料作成に役立つプレゼンテーションソフトに関する知識・技能を習得する。				
訓練修了後に取得できる資格	<b>P検定 3級</b> <b>(任意受検)</b>				
訓練内容	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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度	3時間
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、あいさつ、名刺交換、言葉遣い、電話対応	9時間
			③職業倫理	働く人を守る労働法、ハラスメント	3時間
			④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）	3時間
			パソコン操作	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	33時間
		ヒューマンズ	⑤コミュニケーション	好き・嫌い(価値観)、聴き方(傾聴力)、話し方の向上	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	6時間
		就職活動計画	⑦就職活動	就職活動の全体、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	6時間
			⑨応募書類	ジョブカード・履歴書・職務経歴書のポイント及び作成支援	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	3時間
		職業生活設計	⑫今後の目標	今後の目標と習得すべき能力	1時間
			⑬自己理解	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	関連職種・希望職種に求められるスキル	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	3時間	
	学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成支援、求人情報収集の習慣化	7時間	
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業における労働衛生管理	1時間	
		コンピューター知識	OS の基本、通信ネットワーク、情報モラルとセキュリティ	18時間	
	実技	文書作成ソフト演習	文書の作成(案内状、会議資料)、文書の校正(使用ソフト: Word)	65時間	
		表計算ソフト演習	グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト: Excel)	77時間	
		プレゼン資料作成演習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト: PowerPoint)	35時間	
その他	職業人講話	①「働くとは」講師未定(職業能力開発講習)	3時間		
		②「正社員就職のための心構え」講師未定(職業能力開発講習)	3時間		
合計時間 <b>303時間</b> ( 職業能力開発講習 <b>100時間</b> 学科 <b>26時間</b> 実技 <b>177時間</b> )					