



パソコンスキル 基礎科

受講者 募集

訓練期間 令和7年9月9日(火)～令和7年12月8日(月)<3か月>

☆訓練目標

パソコン機能の習得から企業実務で必要とされる文書作成ソフトの操作方法、表計算ソフトで業務データの集計から分析までの技能を習得するとともに、ビジネスマナーやコミュニケーション等、職業能力も身につけ早期就職を目指す。

☆申込みまでに

ハローワークで職業相談を必ず受けてください。

(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ください。)

感染症防止対策として
入り口や廊下に消毒液の設置
訓練教室へ除菌シート、
手洗い場の石鹸や
手拭き用紙ペーパー
などの設置等を
徹底しています。



☆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ください。
- 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ください。

☆受講者募集期間

令和7年7月11日(金)～令和7年8月15日(金)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。

☆選考について ○選考日時

令和7年8月21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8月27日(水) 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

※ 駐車場 無

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

○ 問い合わせ先電話番号

073-473-5551 (担当：濱口、竹田)

○ 受付時間 **9:30 ～ 16:30**

(8月12日～8月14日 及び 土・日・祝日を除く)

※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」の受講免除ができる場合があります。
詳細はハローワークにお問い合わせください。



【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		パソコンスキル基礎科			
訓練コース番号		5 - 07 - 30 - 001 - 00 - 0013			
訓練期間		令和 7 年 9 月 9 日(火) ～ 令和 7 年 12 月 8日(月) (3 か 月 ・ 訓練日数 54 日)			
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を身につけ、企業実務で必要とされるビジネス文書作成、業務データの集計から分析までのパソコンスキルを習得する。			
訓練修了後に取得できる資格		日商PC検定(文書作成／データ活用) 3級 (任意受検)			
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	OS の基本操作、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	33時間	
		ヒューマン	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・職務経歴書の自己PRの書き方	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	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	
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成支援、求人応募への取り組み	7時間	
		文書作成知識	ビジネス文書の基本、日本語文法の基本、ライティング技術	17時間	
		データ活用知識	取引の仕組みと業務の流れ、ビジネスデータの取り扱い	17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	29時間	
	実技	文書作成演習	企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能と操作方法 (使用ソフト： Word)	66時間	
		データ活用演習	業務データの集計、分類、並べ替え、計算及び分析、複合グラフ (使用ソフト： Excel)	66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 303時間 （ 職業能力開発講習 100時間 学科 71時間 実技 132時間 ）					