

基礎 コース

令和 5年 11月開講 求職者支援訓練のご案内

訓練コース番号 5-05-26-001-00-0099

募集定員

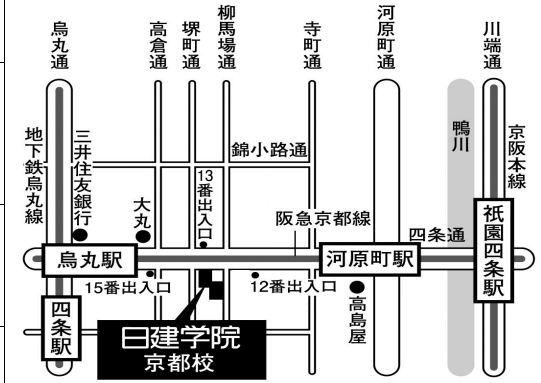
わかる！できる！パソコンスキル基礎科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	令和5年11月15日(水)～令和6年3月13日(水)	訓練時間	9:00～15:40
訓練目標	ビジネスマナーや面接対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。		
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法を習得し使いこなせる為の訓練を行う。		
訓練終了後に取得できる資格	Microsoft office Specialist 2019 (MOS) Word/Excel/PowerPoint ※任意受験	対象者の条件	特になし
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 5,000円 ●その他: 円 ●合計: 5,000円 注意事項①参照	指定来所日	令和 5年12月19日(火) 令和 6年 1月22日(月) 令和 6年 2月20日(火)
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)	職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	令和 5年 9月 28日(木)～令和 5年 10月 24日(火) 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。	受付時間	10:00～17:00 ※土、日、祝日、は休み
申込書提出先	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校	※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください	
選考日	令和 5年 10月27日(金)	選考時間	10:00～12:00 ※9:30より受付開始
選考方法	筆記試験(読み書き・計算、中学基礎程度)、面接(1人10分程度)	選考時の持ち物	筆記用具
選考場所	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階	結果通知日	令和 5年 11月 1日(水)
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	説明会等の有無(詳細は裏面へ)	なし(随時対応)

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 日建学院京都校 〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階	
訓練事務所	〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階 TEL: 075-221-5911 担当者: 加藤	
駐車(駐輪)場	駐車場・駐輪場なし	

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

京都労働局 ハローワーク 所在地 [検索](#)



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

わかる！できる！

パソコンスキル基礎科

受講料無料

(別途テキスト代
¥5,000)

令和5年11月開講

受講生募集!

初心者でも**安心**

OSって何？
Windowsって何？

そこから学びます。
だから、**安心!**

WordやExcelって
難しそう...

基礎から応用に
至ります。
だから、**安心!**

PC操作が**身につく**

Word、Excel、PowerPoint をしっかりと
学習して、求人票でよく目にする**PC基本操作**
のスキルを**身につけ**ましょう。

計画的に**早期就職**を実現!

就職関連の授業・支援も充実しています。
身につけたスキルを忘れない為にも...
訓練中から計画的に**早期就職**を実現しましょう!

履歴書・職務経歴書など
応募書類の添削も随時可能

PC教室は、各席が
仕切られていて安心!

日建学院では、
各種の感染症対策として

- 授業開始前の検温（非接触型）
- マスク着用のご協力
- 消毒液の常設
- 空気清浄機、ドア開放等の換気
- 机、備品等の消毒

などを実施中です。

訓練ご案内・施設見学
随時実施中 (要TEL)

アクセス抜群!

地下鉄・四条駅 15番出口
阪急・烏丸駅 徒歩2分

日建学院 京都校

〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入
立売中之町99 四条SETビル7階

☎:075-221-5911(代)

受付時間 10:00~17:00 ※土・日・祝休み
訓練担当者 加藤

まずは、お気軽にお電話ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社建築資料研究社

(様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野)	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)				
	<input type="checkbox"/> 実践コース ()					
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)					
	<input type="checkbox"/> 託児サービス支援訓練コース					
	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース					
	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入					
訓練科名	わかる！できる！パソコンスキル基礎科					
募集期間(予定)	令和 5 年 9 月 28 日 ~ 令和 5 年 10 月 24 日					
選考日(予定)	令和 5 年 10 月 27 日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験				
選考結果通知日	令和 5 年 11 月 1 日					
訓練期間	令和 5 年 11 月 15 日 ~ 令和 6 年 3 月 13 日 (4 か月)	(訓練日数 69 日)				
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分	訓練定員 15 名				
訓練対象者の条件	なし					
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者				
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人				
	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等				
	<input type="checkbox"/> その他 ()					
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスマナーや面接対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word 2019 Specialist) 認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
	名称 (MOS Excel 2019 Specialist) 認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
	名称 (MOS PowerPoint 2019 Specialist) 認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
WEBデザイン等の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)						
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法を習得し使いこなせるための訓練を行う。					
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間			
	職業能力開発講習	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、ビジネス文書	12時間		
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、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		
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成	18時間		
		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)、思いこ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		
		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	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤務観	18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	18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	3時間		
		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		
		職業生活設計	⑬自己理解	自分の特徴などをみつまね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	12時間	
	⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、勤務観	3時間		
	⑮職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢	3時間		
	⑯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・目標設定書の作成	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・改善措置法)	4時間		
就職支援		職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間			
実技	文書作成基礎実習	Word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、文書管理・保存	30時間			
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能	48時間			
	表計算基礎実習	Excel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、ブック管理(ワークシート操作・表示・保護)	36時間			
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定	48時間			
	総合演習	問題集を用いての文書作成、表計算の総合的な演習	36時間			
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼン作品の作成と発表	60時間			
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:未定		3時間			
	【職業人講話】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:cocoloca 代表		3時間			
訓練時間総計	409時間	職業能力開発講習 123時間	ビジネステクニク 42時間	ビジネスヒューマン 12時間	職業生活設計 24時間	職場見学等 0時間
		学科 22時間	実技 258時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	5,000円				
	その他 ()					
	備考 ()					
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する					
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	個別ブース型(仕切りあり)で各自の空間が確保でき集中できる環境である。また、プロジェクター2台を使用し、講師のパソコン画面と連動しており、常時、作業の確認をすることができ、分かりやすく理解しやすいように工夫をしている。					
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	各単元ごとに確認テストを行い、訓練生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。また訓練時間以外の昼休みや講義終了後の1時間は自習時間として教室を開放している。					

月/日	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14		
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	
訓練内容	⑩ 自己理解1		⑬ 自己理解1			パソコン操作1		⑥ 職場のコミュニケーション		⑤ 自己理解2			⑬ 自己理解2			⑫ ビジネスマナー1		⑫ ビジネスマナー1			⑫ ビジネスマナー2			⑫ ビジネスマナー2			⑫ ビジネスマナー2			⑨ 応募書類1		
成績考査等																																
時間	3H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		
1 時間 小計	105H																															

月/日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14		
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
訓練内容	⑨ 応募書類2		文書作成基礎実習3			文書作成基礎実習4		⑩ 面接対策1		⑩ 面接対策2			文書作成応用実習3			文書作成応用実習4			文書作成応用実習5			文書作成応用実習6			文書作成応用実習7			文書作成応用実習8			文書作成応用実習9		
成績考査等																																	
時間	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		
2 時間 小計	84H																																

月/日	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13	2/14		
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
訓練内容	表計算基礎実習1		表計算基礎実習2			表計算基礎実習3		表計算基礎実習4		表計算基礎実習5			表計算基礎実習6			表計算基礎実習7			表計算基礎実習8			表計算基礎実習9			表計算基礎実習10			表計算基礎実習11			表計算基礎実習12		
成績考査等																																	
時間	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		
3 時間 小計	120H																																

月/日	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	2/29	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13						
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木				
訓練内容	⑩ 面接対策3		ハローワーク来所日3			ハローワーク来所日2		ハローワーク来所日1			総合演習3			総合演習2			総合演習1			総合演習4			総合演習5			総合演習6			総合演習7			総合演習8		
成績考査等																																		
時間	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H			
4 時間 小計	100H																																	

時間割表		キャリアコンサルティング実施予定表 ※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。		時間合計 409H
区分	受講時間	実施期間	備考	
1限目	9:00 ~ 9:50	令和5年11月27日 ~ 令和5年12月12日	放課後実施	
2限目	10:00 ~ 10:50	令和6年1月23日 ~ 令和6年2月13日	放課後実施	
3限目	11:00 ~ 11:50	令和6年2月22日 ~ 令和6年3月11日	放課後実施	
4限目	12:50 ~ 13:40			
5限目	13:50 ~ 14:40			
6限目	14:50 ~ 15:40			
質疑応答	15:40 ~ 16:40			
ハローワーク来所予定表 (ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。)		来所日		備考
1限目		令和5年12月19日		
2限目		令和6年1月22日		
3限目		令和6年2月20日		