

令和 7年 3月開講

受講生募集

# わかる！できる！ パソコンスキル基礎科

リスタート & リセット

訓練期間 3/14(金)～7/11(金)

日程表・カリキュラムはウラ面へ

定員 15名

応募者が定員の半数に満たない場合は、  
訓練が中止になる事があります。

受講料 無料

テキスト代¥5,000(税込)別途必要

受講対象  
の条件 特になし

老若男女・社会経験の大小を問わず利用頂けます。  
ただし、実施機関の規定・ルールに従えること。

あなたの「夢」応援します

日建学院

詳細な日程などは  
日建学院HPから



## 3つのポイント

初心者でも **安心**

「OSってナニ？」そんなところから始まります。  
基礎から応用に至るので、じっくりと学べます。

PC操作が **身につく**

求人票でよく目にする「PC基本操作できる人」の  
根拠になります。職種変更を考え中の人にも最適。

計画的に **早期就職**

お仕事でPCを使う事が「復習」と「新たな学習」  
になります。  
学んだ事を忘れたら、意味が無くなりますよ。

募集期間 令和 7年 1/27(月)～2/20(木)

受付時間 平日 10:00～17:00

各種説明等で20～30分程お時間を頂きます。  
事前に説明会・見学等に参加の場合は短縮可能。

申込方法 事前に居住地を管轄するハローワークで相談  
・手続きの上、申込書を持参または（遠方は  
郵送可）して下さい。

最終日には受講申込ができない場合がありますので、  
余裕のある日程でハローワークへ相談して下さい。

申込書の提出  
お問い合わせ

施設見学、詳細説明など  
随時受付中（要TEL）

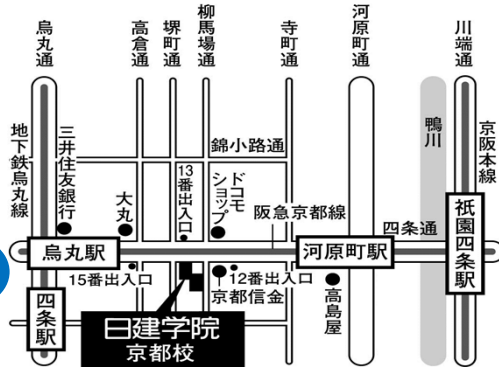
株式会社 建築資料研究社 日建学院 京都校

〒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・選考共通

☎075-221-5911 担当：加藤

地下鉄四条駅 阪急烏丸駅  
15番出口 徒歩2分



駐車場・駐輪場は、ありません

# 訓練目標

ビジネスマナーや面接対策等学び、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。

## 日程表

総訓練日数は  
72日



総訓練時間は  
412時間

3月							4月							5月							6月							7月						
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	月	火	水	木	金	土
						1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
30	31																																	

  訓練期間外
   訓練日
   6時限～キャリアコン
   ハローワーク来所日

4/16、5/20、6/17

## カリキュラム

PC授業はモチロンの事



就職活動に関する授業も充実しています

## 時間割

区分	授業時間
1限	9:00 ~ 9:50
2限	10:00 ~ 10:50
3限	11:00 ~ 11:50
4限	12:50 ~ 13:40
5限	13:50 ~ 14:40
6限	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

科目	科目の内容	時間	
ビジネス・テクニク	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	3H
	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	3H
	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	12H
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3H
	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)	3H
	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	18H
ビジネス・マンス	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	6H
	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	6H
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	3H
	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	2H
	⑨応募書類	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	16H
	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	15H
	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	3H
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	1H
	⑬自己理解	自分の特徴などをみつま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	11H
	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	3H
	⑮職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	2H
	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・目標設定票の作成	2H
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、改善措置法)、メンタルヘルス、ヘルスクア	12H
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18H
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	36H
	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	54H
	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)	36H
	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	48H
	総合演習	問題集を用いた文書作成、表計算を中心とした総合的な演習	36H
	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	54H
その他	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2名×各3H)	6H

## PC教室



## 修了後に取得可能な資格

**MOS specialist** ※. 任意受験

- Word2021
- Excel2021
- PowerPoint2021

## 選考試験



**選考日** 2/26 (水)

**選考方法** 筆記(中学基礎程度)  
面接(5~10分程度)

全員で筆記試験の後、1名ずつ面接します

**試験時間** 10:00~12:00  
(受付9:30~)

選考時間は状況によって伸縮します

**持ち物** 筆記用具(鉛筆、消しゴム)

**選考結果通知日** 3/3 (月)

日別計画表

【訓練実施機関名】 株式会社建築資料研究社

【訓練科名】 わかる！できる！パソコンスキル基礎科

Main training schedule table with columns for date, day, training content, and time. It is divided into four monthly sections (1-4 months).

時間割表 (Time Schedule Table) showing training hours from 9:00 to 16:40.

キャリアコンサルティング実施予定表 (Career Consulting Implementation Schedule Table) with implementation dates and notes.

ハローワーク来所予定表 (Hello Work Visit Schedule Table) listing visit dates and purposes.

Summary table showing total training hours (412H) and the number of training days (20).

# 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

認定様式第5号 (様式A-9)

訓練の種別	<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"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)		
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」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 7年 3月 14日 ~ 令和 7年 7月 11日				
選考日(予定)	令和 7年 2月 26日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ( )		
選考結果通知日	令和 7年 3月 3日				
訓練期間	令和 7年 3月 14日 ~ 令和 7年 7月 11日 (4 か月)				(訓練日数 72 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"/> 新規学校卒業生	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<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 2021 Specialist )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( MOS Excel 2021 Specialist )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( MOS PowerPoint 2021 Specialist )	認定機関 ( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
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等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	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、個人情報の取り扱い、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
		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	2時間
	⑨応募書類		関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	16時間	
	就職活動 計画	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	15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	1時間	
⑬自己理解		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	11時間		
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	3時間		
職業生活 設計	⑮職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	2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・目標設定票の作成	2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、改善措置法)、メンタルヘルス、ヘルスクエア	12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	36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	54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		問題集を用いた文書作成、表計算を中心とした総合的な演習	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	54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、総時間のみに記入してください。		
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:住まいの消費者教育研究所 代表			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	412時間	職業能力開発講習 112時間	ビジネステクニック 42時間	ビジネスヒューマン 12時間	
			就職活動計画 39時間	職業生活設計 19時間	職場見学等 0時間
		学科 30時間	実技 264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 ( )				合計 5,000円
指導方法	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る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。			

京都校



パソコン訓練で、求人票でよく目にする「PCの基本操作」や「Word、Excel操作」の根拠になるスキルを身に付けましょう!

若年者や社会人経験の浅い人だけが対象ではありませんよ。  
老若男女、幅広い求職者の皆様に利用頂けます。



## アクセス・MAP

### 阪急・烏丸 地下鉄・四条

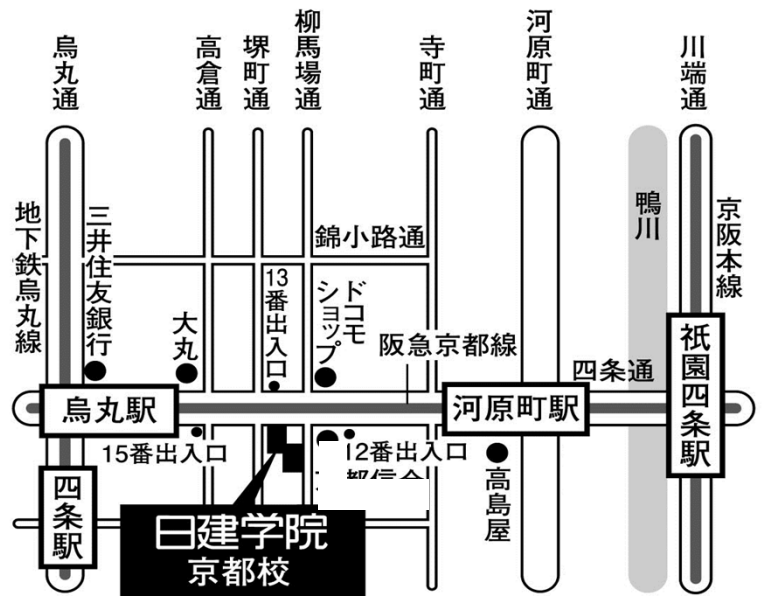
15番出口を東へ（河原町方面）  
2分ほどです。

### 京阪・祇園四条

四条通を西へ（地図参照）

### バスの各路線

バス停の「名称・場所」などは各自でご確認願います。



四条SETビル 7階

- ・実施機関（当校）の見学時
- ・見学や説明会等の参加無しで申込書を持参

の際は



各種説明で、お時間が20～30分ほど掛かります。

ご了承下さい。



# 主な使用教室

## パソコン使用授業



## 能開講習、就職支援など



昼食は、  
その日の使用教室、  
休憩スペースで  
可能です。



給湯室もあるので  
カップ麺類も可能です。  
周辺にはコンビニや  
飲食店もあります。

## その他の教室 (状況により使用)



## 休憩スペース



教室、休憩スペース、  
お手洗い、などは  
共有スペースです。



ゴミの分別など、  
各種ルールを守って  
キレイにご使用願います。

# 教材紹介 (PC)



書店でも目にする  
汎用性の高いテキストです。

独自で発展的な学習をしたい  
場合の買い足しも容易です。



PC授業で、最初に使うテキストです。  
「OSってナニ?」「Windowsってナニ?」  
そんな所から始まります。



Office3種の  
基礎実習のテキストです。  
基礎から応用に至るので  
安心して学べます。

基礎の次は応用です。  
就職後も自信の持てる  
スキルを身に付けましょう。



進行状況に応じて  
使用する問題集です



お仕事を意識した  
実践的な操作も  
学習します。

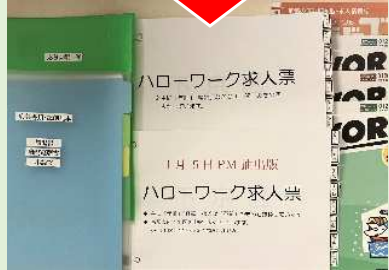


# 就職活動の支援



キャリアコンや個別面談は面談スペースや、その時に空いている教室を使用します。

求人誌、抽出した求人票、就活イベント、などの各種情報を専用スペースや配布物で随時提供します。



遠慮なくご利用ください

職務経歴書など応募書類の添削も随時可能です。



職務経歴書の添削例 →

就職に必要なパソコンスキルは、授業で身につきます。

計画的な就職活動を積極的に行いましょう!



計画性と積極的な行動!

日建学院

京都校

では

訓練の感染症防止対策実施中です



換気を  
おこなっています



消毒を  
おこなっています



検温を  
ご協力頂いております



マスク着用を  
状況・体調によりご協力頂いております