

【求職者支援訓練受講生募集情報】 神奈川県 5月21日開講コース

あなたの「夢」応援します。
日建学院

パソコンスキル基礎科



訓練コース番号	5-06-14-001-00-0033	訓練コース・分野	基礎コース・基礎分野
訓練実施施設名	日建学院 厚木校		

募集期間「令和6年3月25日（月）～令和6年4月12日（金）」

《申込み方法等につきましては裏面参照。》

【訓練の目標】

コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につけ、パソコンの基本操作及びオフィスソフト活用スキルを習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。

修了後に取得できる資格(任意受験により取得可能な資格)

- ①P検3級 認定機関:ICTプロフィエンス検定協会 受験料:5,200円
- ②日商PC検定3級(文書作成/データ活用) 認定機関:日本商工会議所 受験料:各5,240円

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

パソコンスキル

パソコンの基本知識や基本操作に加えて、文書作成(Microsoft Word)、表計算(Microsoft Excel)、プレゼンテーション(Microsoft PowerPoint)のビジネスソフトウェアの基本操作から応用まで、実習を通して習得できます。

求人に応募条件で要求されることの多いパソコンスキルを実際の仕事で役に立つレベルへ！
 自信を持って「できます」と言えるレベルへ！

就職支援

就職率100%を目指しています。
 キャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施します。



←厚生労働省ホームページ
 「求職者支援制度のご案内」



職業能力開発講習

訓練開始1ヶ月目は、社会人として必要な基礎的な能力(ビジネスマナー、コミュニケーション等)を身に付ける学習をします。

実施環境

パーティションで個別に仕切られているので集中して受講することができます。昼休みや訓練終了後1時間は、自習用として教室を開放しています。



感染症防止対策

感染症を防止するために講じている内容

- ・マスク着用の協力依頼
- ・消毒液の設置
- ・こまめな換気
- ・定期的な共用部分の消毒

【訓練期間】

令和6年5月21日(火)～令和6年8月20日(火)

訓練時間

9:30～16:00

※5/21 開講式は9:30～12:20

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会(裏面参照)などでご確認できます。

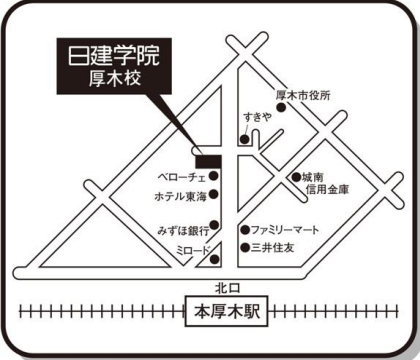
職業能力開発講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、自己理解、応募書類、パソコン操作 等	102	時間
学 科	安全衛生、コンピュータ知識、ビジネス文書知識	24	時間
実 技	文書作成実習(基礎・応用)、表計算ソフト実習(基礎・応用)、プレゼンテーション実習	172	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
合計		304	時間

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
10,000円 (※注1)	なし

受講者が用意する物
なし

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	随時行います。事前にご予約が必要となりますので、下記連絡先までお問い合わせください。説明会の際に、施設内見学も可能です。	
訓練実施機関名	株式会社建築資料研究社	最寄駅から訓練実施施設までの地図 
訓練実施施設名	日建学院 厚木校	
訓練実施施設の住所	〒 243-0018 神奈川県厚木市中町3-6-13 神奈中厚木第一ビル3階	
お問い合わせ先	電話番号 046-224-5001 担当 坂崎	
受付時間	10:00 ~ 17:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和6年3月25日(月) ~ 令和6年4月12日(金)
定員	15名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)
訓練対象者の条件	特になし
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和6年4月26日(金)
提出先住所と宛先	〒 243-0018 神奈川県厚木市中町3-6-13 神奈中厚木第一ビル3階 日建学院 厚木校	選考会場	神奈川県厚木市中町3-6-13 神奈中厚木第一ビル3階 日建学院 厚木校
お問い合わせ先	電話番号 046-224-5001 担当 坂崎	選考方法	面接
受付時間	10:00 ~ 17:00	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和6年5月7日(火)

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			
	<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	パソコンスキル基礎科				※40文字以内で記入してください。	
募集期間(予定)	令和6年3月25日 ~ 令和6年4月12日					
選考日(予定)	令和6年4月26日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()			
選考結果通知日	令和6年5月7日					
訓練期間	令和6年5月21日 ~ 令和6年8月20日 (3 か月) (訓練日数 55 日)					
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	特になし					
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"/> 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)	コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につけ、パソコンの基本操作及びオフィスソフト活用スキルを習得し、基本的なビジネス文書が作成できる。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (P検3級)	認定機関 (ICTプロフェッショナル検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 (日商PC検定3級(文書作成/データ活用))	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検		
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受検		
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)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)						
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)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)						
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)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	職業能力の基礎となるコミュニケーション能力やビジネスマナー、文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成に関する技能・知識を身につける。 (訓練時間の異なる日があるため、詳細はコース案内をご覧ください。)					
	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、社会保険と年金	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)			12時間	
	②ビジネスマナー、仕事の管理	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、仕事のスケジュールリング			12時間	
	③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報取扱い、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	
	⑤パソコン操作	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			12時間	
	⑥コミュニケーション(聴き方や話し方)	聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)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			9時間	
	⑦職場のコミュニケーション	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			3時間	
	⑧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			6時間	
	⑨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	
	⑩応募書類	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			12時間	
職業生活設計	⑪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			6時間	
	⑫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	
	⑬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の必要性、今後の目標と習得すべき能力			3時間	
	⑭自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の振り返り、自分の強み・興味関心、価値観の振り返り			6時間	
	⑮仕事理解	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			6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・目標設定票の作成			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・改善措置の方法)			3時間	
	コンピュータ知識	パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ、コンピューター知識			18時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、ビジネス文書作成の留意点			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 2016)			24時間	
	文書作成応用実習	図形描画機能、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 2016)			30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 2016)			36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 2016)			54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 2016)			28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】 社会人としての心構え、コミュニケーションの取り方 講師:キャリアコンサルタント				6時間	
訓練時間総合計	304時間	職業能力開発講習 102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	職場見学等 0時間	
受講者の負担する費用	学 科	24時間	実 技	172時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
	教科書代					10,000円
	その他 ()					
	備考 ()					
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	昼休みや訓練終了後1時間は、自習用として教室(パソコン含む)を開放する。				
	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	各單元ごとに確認テストを行い、受講者の習得状況を把握する。訓練終了後の質疑応答時間を活用し、受講者のフォローを行う。				

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号~12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

※4 「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になしの場合はチェックは不要です。

※5 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※6 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。