

ビジネスパソコン基礎科

訓練コース番号	5-07-14-001-00-0086	訓練コース・分野	基礎コース基礎分野
訓練実施施設名	YPS横浜パソコンスクール		
募集期間「令和7年5月28日（水）～令和7年6月17日（火）」			
《申込み方法等につきましては裏面参照》			

【訓練の目標】

就労に必要なパソコンスキル・WEB活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得し、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）

- ①Microsoft Office Specialist Excel365 / 認定機関：マイクロソフト / 受験料：12,980円
- ②Microsoft Office Specialist Word365 / 認定機関：マイクロソフト / 受験料：12,980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

早期就職に向けて、パソコンスキルを習得できる!

●アットホームな教室♪

●ラクラク! 駅チカ通学♪

徒歩 2分!

・訓練時間外でも、履歴書・職務経歴書の添削はもちろん、面接の受け方や自己PRの方法などの就職対策も支援します。

・就職に関する、ささいな質問、今さら聞けない事などお気軽に相談いただけます。

・訓練実施日は一日あたり1時間30分教室を開放。予習復習はもちろん、講師に個別質問もできます。学習進捗度に合わせた個別課題も提供しています。

・実際の仕事の中で役に立つパソコンの基本的な使い方(29時間)
Microsoft Word(90時間)
Microsoft Excel(90時間)
をしっかり習得できます。

・職業能力開発講習(102時間)では、社会人に必要なスキルを学習します。セルフワークやグループワークを通して就労時に役立つ知識やマナーを習得しています。

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
- ・密にならないように配慮した座席の配置
- ・定期的な共用部分の消毒

【訓練期間】

令和7年7月17日（木） ～ 令和7年10月16日（木）

訓練時間 9:45 ～ 16:15 7/17(開講式) は 13:25 ～ 15:15

10/16 (修了式) は 9:45 ～ 10:35

【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、パソコン操作、コミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、他	102 時間
学 科	安全衛生、コンピュータ概論	6 時間
実 技	文書作成基礎実習、文書作成実習、表計算基礎実習、表計算実習、WEBメール基礎実習、プレゼン資料作成実習	198 時間
合計		306 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
4,620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（事前にこちらの電話番号にご連絡ください【TEL：045-349-4822】）	
訓練実施機関名	株式会社エブリ	<p>最寄駅から訓練実施施設までの地図</p>  <p>ブルーライン線 上永谷駅下車 改札口から徒歩 2分</p>
訓練実施施設名	YPS横浜パソコンスクール	
訓練実施施設の住所	〒233 - 0013	
	神奈川県横浜市港南区丸山台 1丁目13番21号 上永谷駅前丸照ビル4階	
お問い合わせ先	電話番号 045-349-4822 担当 石橋 正浩	
受付時間	9:00 ~ 16:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和7年5月28日（水）～ 令和7年6月17日（火）
定員	9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み書の交付を受け、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。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。
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7年6月27日（金）
提出先住所と宛先	〒233 - 0013 神奈川県横浜市港南区丸山台 1丁目13番21号 上永谷駅前丸照ビル4階 YPS横浜パソコンスクール	選考会場	〒233 - 0013 神奈川県横浜市港南区丸山台 1丁目13番21号 上永谷駅前丸照ビル4階 YPS横浜パソコンスクール
お問い合わせ先	電話番号 045-349-4822 担当 石橋 正浩	選考方法	面接
受付時間	9:00 ~ 16:00 （最終日は17:30まで受付）	持ち物	特になし
		選考結果発送日	令和7年7月2日（水）

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社エブリ

(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"/> 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: ビジネスパソコン基礎科			※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和 7年 5月 28日 ~ 令和 7年 6月 17日							
選考日(予定)	令和 7年 6月 27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 7年 7月 2日							
訓練期間	令和 7年 7月 17日 ~ 令和 7年 10月 16日 (3 か月)				(訓練日数 56 日)			
訓練時間	9 時 45 分 ~ 16 時 15 分			訓練定員	9 名			
訓練対象者の条件	特になし							
訓練推奨者 (特定の者を指定する場合のみ)	<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)	就労に必要なパソコンスキル・WEB活用スキルとビジネスマナーやヒューマンスキルを習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Excel365)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 (Microsoft Office Specialist Word365)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験				
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験				
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、ワープロソフト・表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。 (日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細については、コース案内をご覧ください。)							
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、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)			5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、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上			5時間		
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取扱、労働法の基礎知識(労働法、労災保険、雇用保険、健康保険)			4時間		
		④健康管理	ストレスチェック、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)			5時間		
		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			29時間		
		⑤コミュニケーション	自己概念、思い込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			9時間		
		⑥職場で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			5時間		
		⑦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求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント			2時間		
		⑨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			5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求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集			5時間			
	⑫訓練受講の動機と今後の目標	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			10時間			
⑭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			3時間				
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、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			1時間			
	コンピュータ概論	ハードウェア・ソフトウェア、OSの基本操作、ファイルの構造			5時間			
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール作成			6時間			
	文書作成基礎実習	文書管理、イラスト挿入、印刷設定、文書作成(送付状、申込書)(Word365)			42時間			
	表計算基礎実習	表・グラフ作成、関数を利用した計算、データベース利用、帳票作成(住所録・売上管理表)、データ管理(Excel365)			42時間			
	文書作成実習	書式設定、図形の挿入・編集、長文作成機能(ヘッダー・フッター・目次)、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、ビジネス文書(稟議書・案内状)の作成(Word365)			48時間			
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式作成(四則演算・割合計算)・編集、関数の活用、データ分析・グラフ活用、ビジネス帳票(見積書・請求書)の作成(Excel365)			48時間			
	プレゼン資料作成実習	基本操作とプレゼンテーション資料作成・構成・演出(PowerPoint365)			12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】「実務経験と仕事で活かせるパソコンスキル」(株式会社栄商事)			(能開講習) 6時間				
訓練時間総合計	306時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニック 48時間	ビジネスヒューマン 14時間	職場見学等 6時間			
		就職活動計画 18時間	職業生活設計 16時間	職場見学等 0時間				
受講者の負担する費用	学科	6時間	実技	198時間	企業実習	0時間	職場見学等	0時間
	教科書代				4,620円			
	その他 ()					合計	4,620円	
	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	9時から17時の間で、訓練時間以外にもパソコンを使用可能です。						
	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	受講生の進捗度に合わせた個別の課題も提供します。						

※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。
 「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。特にない場合はチェックは不要です。
 ※4 「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。
 ※5 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。