【求職者支援訓練受講生募集情報】 神奈川県7月17日開講コース

ハロートレーニング《基礎コース》
急がば学べ

パソコンスキルアップ基礎科

訓練コース番号	5-07-14-001-00-0095	訓練コース・分野	基礎コース、基礎分野
訓練実施施設名	柏木実業専門学校研修センター		

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】

早期就職のため、事務職において必要なパソコンスキル（パソコンを使ったビジネス文書作成、数式・関数を使用する表計算並びにグラフ作成、プレゼンテーションのための資料作成）を使用機会の多い環境（オフィス2021）で基礎から学ぶとともに、ビジネスマナー、職場の人間関係を円滑にするためのコミュニケーション等を習得します。

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）

Microsoft Office Specialist（Excel365）	マイクロソフト	受験料 12,980円
文書処理能力検定３級（ワープロ・表計算）	公益社団法人全国経理教育協会	受験料 各 3,200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

早期就職に役立つ パソコンスキル＋ビジネスマナー を学ぶ!

充実設備

大きなプロジェクターがあり、
最新のパソコンを使用します！

必須のパソコンスキル

初心者からの
Office2021
Word
Excel
PowerPoint

ビジネスで使用機会の多い
人気のMicrosoft Office2021の
操作方法や知識を習得します！
パソコンスキルを初歩から学び
・ビジネス文書作成の基礎知識
・グラフ作成、関数含む数式
・プレゼンテーション資料作成
といった操作ができるように、
スキルアップを目標とします！
ＭＯＳ取得も目指します！

就職支援

履歴書・職務経歴書の作成指導や添削を行い
面接時の対応まで就活を徹底的にフォロー！

さらに ビジネスマナー

仕事に対する心構えを身につけます
今さら聞けない一般教養や社会保障
制度について学びます
職場の人間関係を円滑にするための
コミュニケーションスキルを習得！

感染症対策

感染症を防止するために講じている内容

・マスク着用の推奨 ・消毒液の設置 ・こまめな換気 ・密にならないよう配慮した座席の配置
・定期的な共用部分の消毒 ・館内入口、各フロアーに除菌剤を噴霧 ・感染予防の注意喚起を毎日校内放送する

【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 9:00 ～ 15:25 7/17（開講式）、10/16（修了式）9：00～11：50

【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、職業倫理、労働法の基礎知識、コミュニケーション、応募書類、面接対策、仕事理解、職業人講話他	120	時間
学科	安全衛生、就職支援	6	時間
実技	ビジネス文書作成実習、表計算データ処理基礎実習、表計算データ処理応用実習、プレゼンテーション実習	180	時間
	合計	306	時間

《基礎コース》

自己負担額（税込み）	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
6,490円　（※注1）	特になし

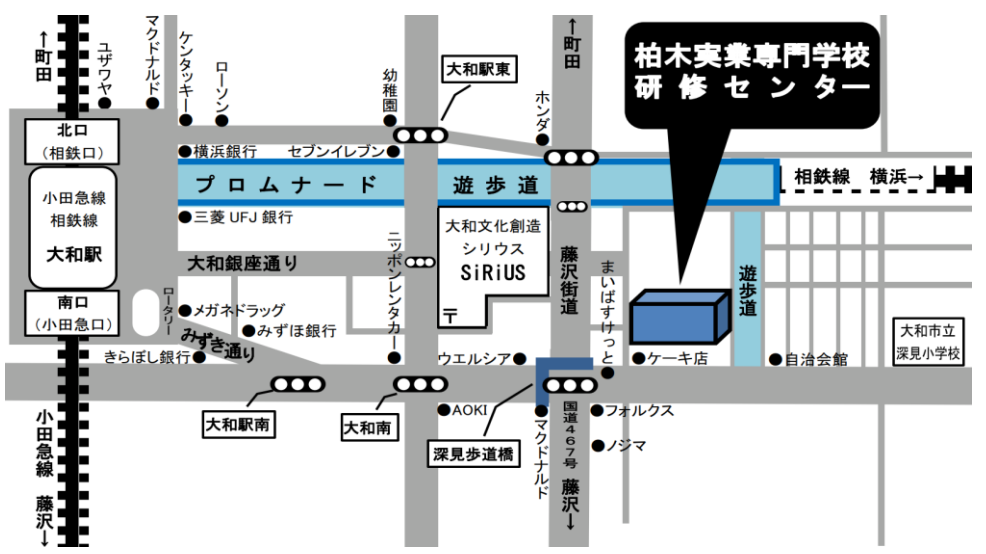
受講者が用意する物
上履き

（※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	【日　程】 施設見学は随時受け付けておりますので、希望される方は受付時間内にご連絡ください。
訓練実施機関名	学校法人　柏木学園
訓練実施施設名	柏木実業専門学校　研修センター
訓練実施施設の住所	〒　242-0016 神奈川県大和市大和南１－16－23
お問い合わせ先	電話番号　（　046　）200　－　6170 担当　伊藤 ／ 座間
受付時間	9:00　～　17:00

最寄駅から訓練実施施設までの地図



小田急・相鉄線　大和駅下車　　改札口から徒歩8分

☆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	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。
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	〒242－0016 神奈川県大和市 大和南１－16－23 柏木実業専門学校 研修センター	選考会場	〒242－0016 神奈川県大和市 大和南１－16－23 柏木実業専門学校 研修センター
お問い合わせ先	電話番号　（　046　）200　－　6170 担当　伊藤 ／ 座間	選考方法	面接
受付時間	9:00　～　17:00 ※最終日は17：30までとなります	持ち物	上履き、筆記用具
		選考結果発送日	令和7年7月2日(水)

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　学校法人　柏木学園　　（様式A-9）

訓練の種別	✔	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）
		実践コース　（　）					
		職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）		託児サービスコース		短時間訓練コース（月80時間以上100時間未満）	
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「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	パソコンスキルアップ基礎科　※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	✔	面接		筆記試験		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　00　分　～　15　時　25　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）		新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者	母子家庭の母等
		被災者		外国人		その他（　）	
訓練目標（仕上がり像）	早期就職のため、事務職において必要なパソコンスキル（パソコンを使ったビジネス文書作成、数式・関数を使用する表計算並びにグラフ作成、プレゼンテーションのための資料作成）を使用機会の多い環境（オフィス2021）で基礎から学ぶとともに、ビジネスマナー、職場の人間関係を円滑にするためのコミュニケーション等を習得します。						
訓練修了後に取得できる資格	名称（　文書処理能力検定3級（ワープロ・表計算）　）認定機関（　全国経理教育協会　）						✔ 任意受験
	名称（　Microsoft Office Specialist（Excel365）　）認定機関（　マイクロソフト　）						✔ 任意受験
	名称（　）認定機関（　）						任意受験
	名称（　）認定機関（　）						任意受験
	名称（　）認定機関（　）						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）							

訓練内容		科目	科目の内容	訓練時間
訓練概要			多くの事務職として必要とされるパソコン操作と職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを習得する。日により訓練時間が異なる為、コース案内を参照。	
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、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障について（公的医療保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口	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、挨拶、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	27時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2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	4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、電子メール	32時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聞き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする表現）	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、理論的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	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	2時間
		⑧求人の動向	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	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	10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、企業情報収集、情報収集の習慣化	5時間
	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	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	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、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、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、心身の健康管理、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）	2時間
		就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成支援、具体的な面接方法や面接指導	4時間
実技		ビジネス文書作成実習	各種ビジネス文書の基礎、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Microsoft Office 2021）	42時間
		表計算データ処理基礎実習	（基礎的内容）表計算の基礎、書式設定や関数、グラフ（使用ソフト：Microsoft Office 2021）	36時間
		表計算データ処理応用実習	（応用的内容）データベース、入力規則、実務に即した資料作成、ワークシート・ブックの管理、グラフの作成、関数（使用ソフト：Microsoft Office 2021）	78時間
		プレゼンテーション実習	視覚効果を意識した資料作成、プレゼンテーション時の操作方法（使用ソフト：Microsoft Office 2021）	24時間
企業実習			✔ 実施しない　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】「働くことの意欲、モチベーションをあげる方法、社会人としてのマナー」株式会社アプリシエ　代表取締役社長（能開講習）3時間	
			【職業人講話】「働くことの意欲、モチベーションをあげる方法、社会人としてのマナー」北山田小学校コミュニティハウス館長（能開講習）3時間	
訓練時間総合計	306時間		職業能力開発講習 120時間（ビジネステクニック 68時間／ビジネスヒューマン 12時間／就職活動計画 22時間／職業生活設計 12時間／職場見学等 6時間）／学科 6時間／実技 180時間／企業実習 0時間／職場見学等 0時間	
受講者の負担する費用			教科書代 6,490円／その他（　）／備考（　）／合計 6,490円	

指導方法		
訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔	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		受講生が購入する教科書をもとに授業を進めるなか、各教材の活用方法についても指導を入れ、受講生が自宅でも学習がしやすいように配慮した授業を展開する。受講生個々人の授業理解度には差があることが予想されるが、ポイントごとに繰り返しの指導を入れ、受講生の疑問にはいつでも対応できる受け入れ態勢を整える。また、希望者へはパソコン室の放課後開放時間を延長するなど、充分な練習時間を設ける。
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		訓練は集団での実施である為、授業自体は全体講義となるが、授業への理解が遅れている受講生へは問題演習等の時間を利用して個別対応する。また、放課後等にも補講を実施し、受講生の不安を取り除く事ができるよう配慮する。受講生同士が励まし合い、技能、技術の向上ができるチームワークの良いクラスとなるよう、クラス担任を配置する。

※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。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）