

求職者支援訓練 基礎コース(この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です)

基本をしっかりと！ビジネスPC基礎科



コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコンの基本操作、および文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使いこなし、基本的なビジネススキルを身に付けて、就職で選ばれる社会人を目指します。

職業訓練
受講料無料
テキスト代は自己負担となります

受講生募集

募集期間

令和8年2月20日(金)
～令和8年3月19日(木)

訓練期間

令和8年4月10日(金)
～令和8年8月7日(金)

PC未経験者でも大丈夫

パソコンをまったく触ったことの無い人でもゼロからはじめ、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。
キーボード操作やセキュリティ対策など、パソコンの基本知識・操作を学び、文書作成や表計算、プレゼンテーションソフトの実践演習まで、経験豊富な講師陣とスタッフが皆さまをサポートします！

就職に強いサポート

日建学院では、信頼ある強力なスタッフが就職相談や求人情報提供を行い、就職に向けた手厚いサポートを行います。
応募書類の書き方や面接指導も丁寧に行います。

就職に有利な資格取得

履歴書に書ける資格取得を目指すことができる訓練です。
Microsoft Office Specialist Word 365
Microsoft Office Specialist Excel 365
Microsoft Office Specialist PowerPoint 365
(いずれも任意受験・受験料等は自己負担)



事前にハローワークでの就職相談や受講手続きが必要となります。お早目にご応募ください。

訓練番号 5-08-38-001-00-0001

基礎コース 基本をしっかりと！ビジネスPC基礎科

訓練期間 令和8年4月10日(金)～令和8年8月7日(金)

訓練時間 9時30分～16時10分

定員 13名

※受講申込者が6名以下の場合、訓練実施を中止する場合があります。

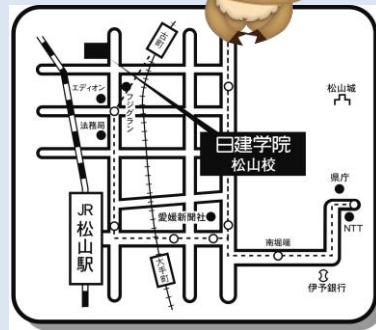
選考日 令和8年3月24日(火)

訓練対象者 特定求職者 (詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。)

選考方法 筆記試験・面接

自己負担額 9,300円(税込) ※テキスト代

申込方法 居住地を管轄するハローワークで相談のうえ、お手続きください。



株式会社建築資料研究社

日建学院 松山校 (訓練実施施設)

〒790-0065 愛媛県松山市宮西1丁目4-43 大智ビル2F
(JR松山駅より徒歩8分・フジグラン松山斜め前)



TEL:089-924-6777

FAX:089-946-5271 (担当:山崎・山岡)

駐車場はお近くの有料駐車場をご利用ください
(できるだけ、徒歩・自転車・公共交通機関でご通学ください)

訓練カリキュラム

訓練の特徴

- ① 職業能力開発講習+PCの基礎訓練を4ヶ月間行う求職者支援訓練です。
- ② 職業能力開発講習を開講後1ヶ月間集中的に実施する訓練です。

パソコンの授業は楽しい!!

訓練目標		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、ワープロ・表計算・プレゼンソフトの使用法及びビジネス文書やビジネス帳票、プレゼン資料制作に関する知識・技能を身につける。					
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、社会保険・年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理・労働法 ④健康管理 パソコン操作(25時間)					43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) ⑥職場のコミュニケーション					18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 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集					24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 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識 ⑮職業生活設計					15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
	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導					18時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点					3時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点					3時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法					3時間
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、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 Word)					54時間
	ビジネス文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Microsoft Word)					60時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理(使用ソフト:Microsoft Excel)					66時間
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Microsoft Excel)					72時間
	プレゼンソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)					18時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)					18時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷					11時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】①「働くことの意義」 ②「仕事の適正」 ③「企業が求める人材」					6時間
訓練時間総合計		職業能力開発講習		100時間			
				ビジネステクニック	43時間	ビジネスヒューマン	18時間
				就職活動計画	24時間	職業生活設計	15時間
		学科	30時間	実技	299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		テキスト代(税込)		9,300円			

当訓練施設は、新型コロナ後も、引き続き感染症防止対策に取り組んでいます。

- トイレにハンドソープ常備、こまめに手洗いの奨励をしております。
- 施設・事務所入り口には消毒剤を設置しております。
- 休憩ごとに教室の換気を徹底するようにしていますので、ご協力ください
- 訓練中のマスク着用は任意ですが、感染症拡大の恐れがある時は着用にご協力ください。



選考会のご案内

選考方法	筆記試験・面接
選考日	令和8年3月24日(火) ①10:00~②11:00~
選考会場	株式会社建築資料研究社 日建学院 松山校
住所	愛媛県松山市宮西1丁目4-43 大智ビル2F
持参物等	筆記用具・メモ
留意事項	ハローワークの受付印の押された受講申込書は募集終了日までに訓練実施施設に届くよう郵送もしくは持参してください。 (持参時は、訓練実施施設に事前に電話連絡をお願いします。) 選考会には必ず出席してください。
選考結果発送日	令和8年3月31日(火) ※郵便にて発送致します。



再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度

「厚生労働省求職者支援制度のご案内」は
こちら→



訓練実施機関

建築資料研究社 日建学院

株式会社建築資料研究社
本社:〒171-0014 東京都豊島区池袋2丁目50-1
電話:03-3986-2594 FAX:03-3971-1183

訓練内容・選考に関するお問い合わせ(担当:山崎・山岡)
日建学院 松山校 TEL:089-924-6777
(9:00~18:00 土日・祝を除く)