

## PCスキルアップ実践科

訓練コース番号	5-08-14-002-03-0016	訓練コース・分野	実践コース営業・販売・事務分野
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター大船校		
募集期間「令和8年2月27日（金）～「令和8年3月19日（木）」			
《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》			

## 【訓練の目標】

パソコンの基本知識からオフィスソフトの実践的な操作方法までを習得することにより、幅広い職種への就職を目指す。

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 365(Word/Excel/PowerPoint) (Microsoft) 各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

職業訓練、就職支援で

早期就職を目指しましょう！

ビジネススキルの定番！

MOS資格で  
就職・転職を有利に！

(受験は任意です。)



**NCC** NOMURA CAREER CENTER  
ノムラキャリアセンター

## 《訓練の特徴》

パソコンスクールが実施する職業訓練で色々な生徒様への指導実績がある為、丁寧に指導致します。

## 《就職支援内容》

過去の経験、適性、希望をもとに相談、アドバイスを繰り返しながら、早期就職に結び付くよう、支援致します。応募書類、志望動機の書き方、面接指導、希望職種への適性の有無など個別相談が可能です(訓練時間外に実施予定)。受講修了後3か月後まで、キャリアカウンセリングによる就活相談や、受講内容のアフターフォローが受けられます。

## 《訓練実施施設の特徴》

大船駅から徒歩3分で駅に近いので利便性が高く、通いやすい立地で受講可能。最寄り駅が東海道線、横須賀線、京浜東北線および湘南モノレールの乗り入れがあるため、横浜方面からもスムーズに通いやすい。

## 《訓練実施施設の留意事項》

※訓練実施施設入口及び女性トイレは4階、教室・男性トイレは5階になります。  
※訓練実施施設にエレベーターはありません。

ノムラキャリアセンターなら  
パソコンが初めての人から資格取得まで  
安心して学べます。

## 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8年4月17日(金)～令和8年7月16日(木)

訓練時間 9:30～16:00

開講式: 4/17 9:30～12:20  
修了式: 7/16 9:30～10:20

【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。

学 科	安全衛生、職業支援	12	時間
実 技	文書作成ソフト基礎・応用実習、表計算ソフト基礎・応用実習、プレゼンテーションソフト操作実習他	294	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
合 計		312	時間

《実践コース》

自己負担額(税込み)		受講者が用意する物
教科書代	その他の自己負担額と内訳	
15,000 円(※注1)	なし	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	令和8年2月27日(金)～令和8年3月19日(木) (土日祝除く) 9時30分～16時00分 説明会と同時に施設見学も可能です！ ※事前の予約が必要です。	※説明会ご参加の際は、 選考会場へお越しください。 (サトウビル4階)
訓練実施機関名	株式会社 希和	最寄駅から訓練実施施設までの地図 
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター大船校	
訓練実施施設の住所	〒 247-0056 神奈川県鎌倉市大船1丁目23-31 サトウビル4階	
お問い合わせ先	電話番号 0467-39-5232 担当 渡邊・齋藤	
受付時間	9:00 ～ 16:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和8年2月27日(金) ～ 令和8年3月19日(木)
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	パソコンの基本操作(マウス・キーボードなど)が出来る方
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8年3月31日(火)
提出先住所と宛先	〒 247-0056 神奈川県鎌倉市大船1丁目23-31 サトウビル4階 株式会社 希和	選考会場	神奈川県鎌倉市大船1丁目23-31 サトウビル4階 株式会社 希和
お問い合わせ先	電話番号 0467-39-5232 担当 渡邊・齋藤	選考方法	面接
受付時間	9:00 ～ 16:00 募集最終日は17:30まで受付	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和8年4月3日(金)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社 希和

(様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ( )	就職を想定する職業・職種		
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )			
	<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	PCスキルアップ実践科			OA事務員
募集期間(予定)	令和8年2月27日 ~ 令和8年3月19日			
選考日(予定)	令和8年3月31日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )	
選考結果通知日	令和8年4月3日			
訓練期間	令和8年4月17日 ~ 令和8年7月16日 ( 3 か月 )			( 訓練日数 54 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	パソコンの基本操作(マウス・キーボードなど)ができる方			
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)	パソコンの基本知識からオフィスソフトの実践的な操作方法までを習得することにより、幅広い職種への就職を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( Microsoft Office Specialist 365(Word/Excel/PowerPoint) )	認定機関 ( Microsoft )	<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
	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	パソコンの基本知識からオフィスソフトの実践的な操作方法までを習得することにより、幅広い職種への就職を目指す。 (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
	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)		1時間
就職支援	ジョブ・カードの概要説明・履歴書の作成指導・面接指導		11時間	
実技	パソコン・OS基礎実習	OSの基本操作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策		24時間
	文書作成ソフト基礎実習	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 office 2021 Word)		30時間
	文書作成ソフト応用実習	文書の編集、オブジェクトの活用、差し込み印刷、長文作成の便利機能、文書の作成(送付状、会議資料、礼状、案内状)		78時間
	表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、数式の入力、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 office 2021 Excel)		24時間
	表計算ソフト応用実習	リストデータ操作、条件付き書式、図形の活用、図表・グラフ作成、関数・グラフ・表の活用、マクロの作成(マクロ記録・マクロ実行)、実践的な機能を使用した数式・グラフ・テーブルの活用、帳票類の作成(伝票、集計表、請求書、報告書)		90時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、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 office 2021 PowerPoint)		30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		18時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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】	事務関連スキル、業界動向について(株式会社 希和)		3時間
	【職業人講話】	事務スキルと関連職種について(ヒューマンリソシア)		3時間
訓練時間総合計	312時間	学科 12時間	実技 294時間	企業実習 0時間
受講者の負担する費用	教科書代	15,000円		合計 15,000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		
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)		
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)		
	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	プロジェクター、スクリーンを使い、受講内容の補足や理解を深める工夫をする。		
	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	受講者の習得状況に応じて講義のスピード等に配慮し、出来る限り個別の要望に応える工夫をする。		

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12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。  
 ※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。