



初歩からできる ビジネスパソコン基礎科



訓練コース番号	5-07-14-001-00-0066	訓練コース・分野	基礎コース・基礎分野
訓練実施施設名	とぴあITスクール 横浜校（第3教室）		
募集期間「令和7年4月25日（金） ～ 令和7年5月20日（火）」			
« 申込み方法等につきましては裏面参照。 »			
【訓練の目標】			
事務職において必要とされるコンピュータやソフトウェアの基礎知識を習得し、メール、インターネット、ビジネス資料作成からプレゼンテーションまで、幅広い一般業務に対応する事ができる。また、ロールプレイを多く取り入れた職業能力開発講習により、社会人としての基本的なスキルが身に付く為、社会人として様々な状況に対応できる。			
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 2019（MOS2019）（Word,Excel,PowerPoint）（マイクロソフト） 受験料各12,980円			
②日商 P C 検定 3 級（文書作成／データ活用）（日本商工会議所） 受験料各5,500円			
③パソコン技能検定Ⅱ種試験 2 級（全日本情報学習振興協会） 受験料8,800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			
最新のMicrosoft Office 2021のスキルを初心者から実務レベルへ！			
Word 113時間、Excel 128時間、PowerPoint 35時間！充実の授業時間数			
●「パソコンは、インターネットしかやったことがない」「パソコンが家にない」			
●「定型フォーマットだけ扱ってきたので、自分で文書を作れない」			
●「エクセルは使ったことがあっても関数は知らない」			
●初めての方、経験ある方も、職場で胸を張って「できます!!」と言える実務レベルへ。			
就職決定まで完全サポート			
●社会人としての基礎知識の習得に始まり、担当講師がスキルの習熟に合わせた確かなキャリアコンサルティングの実施、履歴書、職務経歴書の添削、面接対策など就職決定までしっかりサポート致します。			
就職の斡旋をします。正社員の非公開求人もあります。			
●とぴあのエージェントが仲介役！入社の条件交渉や面接への同行など、紹介先企業との調整を進めていきます。ハローワークに載っていない求人があります。履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。			
※有料職業紹介事業許可証（許可番号： 29-ユ-300098）			
カリキュラム内容など、お問い合わせは随時受付致します!!			
●教室の見学、ご質問、ご不安な点など、お気軽にお問い合わせ下さい。			
電話番号： 03-6279-1271（平日9:00～18:30）			
WEBサイト： http://east.topiapc.com			
感染防止対策			
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 ・登校時の検温 ・定期的な共用部分の消毒			

【訓練期間】

令和7年6月19日（木）～ 令和7年10月18日（土）

（※一部土曜日訓練あり）

訓練時間 9:20 ～ 14:45 ※6/19は9:20～12:10まで

※10/18は9:20～10:10まで

【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、パソコン基本操作、職場のコミュニケーション、自己理解 他	100 時間
学 科	安全衛生、就職支援、ビジネス文書概論、ビジネス表計算概論 他	33 時間
実 技	ビジネス文書演習、ビジネス表計算演習、プレゼンテーション実習 他	257 時間
そ の 他	職業人講話	10 時間
合 計		400 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
7,711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	説明会日程：随時 事前にご予約が必要です。下記の電話番号までお気軽にお問い合わせください。 説明会の際に施設見学が可能です。	
訓練実施機関名	株式会社 個別教育研究所	最寄駅から訓練実施施設までの地図 
訓練実施施設名	とびあITスクール 横浜校（第3教室）	
訓練実施施設の住所	〒 220-0005 神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド 3F	
お問い合わせ先	電話番号 03-6279-1271（代表） 080-3119-0459（担当者直通） 担当 永口 裕一	
受付時間	9:00 ～ 18:30	

JR線ほか 横浜駅下車 みなみ西口から徒歩5分

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和7年4月25日（金） ～ 令和7年5月20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5月29日(木)
提出先住所と宛先	〒 220-0005 神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド 3F とびあITスクール 横浜校	選考会場	〒 220-0005 神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号 KDX横浜リバーサイド 3F とびあITスクール 横浜校
お問い合わせ先	電話番号 03-6279-1271（代表） 080-3119-0459（担当者直通） 担当 永口 裕一	選考方法	面接
受付時間	9:00 ～ 18:30	持ち物	筆記用具 ※感染症予防の観点から選考時のマスク着用にご協力願います。
		選考結果発送日	令和7年6月3日(火)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社個別教育研究所

(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	初歩からできる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4月25日 ~ 令和7年5月20日							
選考日(予定)	令和7年5月29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6月3日							
訓練期間	令和7年6月19日 ~ 令和7年10月18日 (4 か月) (訓練日数 85 日)							
訓練時間	9 時 20 分 ~ 14 時 45 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	☐	二ート等の若者	☐	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)	事務職において必要とされるコンピュータやソフトウェアの基礎知識を習得し、メール、インターネット、ビジネス資料作成からプレゼンテーションまで、幅広い一般業務に対応する事ができる。また、ロールプレイを多く取り入れた職業能力開発講習により、社会人としての基本的なスキルが身に付く為、社会人として様々な状況に対応できる。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist 2019(MOS2019) (Word,Excel,PowerPoint)) 認定機関 (マイクロソフト) ☒ 任意受験 名称 (日商PC検定試験 3級(文書作成、データ活用)) 認定機関 (日本商工会議所) ☒ 任意受験 名称 (パソコン技能検定Ⅱ種試験 2級) 認定機関 (全日本情報学習振興協会) ☒ 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	訓練概要		事務職においてあらゆる企業で必要とされる、パソコンの基礎からワード・エクセルに加え、ネット・メール・プレゼン迄の知識及び技能・技術を習得する。また、職業能力開発講習、個別相談で就職力を習得する。(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、コース案内でご覧ください)					
	科目		科目の内容				訓練時間	
	職業能力開発講習	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/知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、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				2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、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				11時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント/個人情報取り扱い/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				2時間
			パソコン基本操作	パソコンの基本操作/プログラムの起動/ウィンドウの操作/文字入力と変換/インターネットブラウザの操作・検索/メールの設定・送受信				28時間
			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/聴き方(傾聴力)/話し方(自分も相手も大切にする表現)の向上				6時間
		ビジネスヒューマン	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/論理的な思考による適切な伝え方の向上				6時間
			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				4時間
		就職活動計画	⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント				5時間
			⑨応募書類の重要性	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				3時間
			⑩面接対策の重要性	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				3時間
			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				10時間
		職業生活設計	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				11時間
			⑭仕事理解、職業意識と労働観	関連職種・希望職種に求められるスキル/職業意識と労働観				2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				1時間	
	安全衛生		情報機器作業上の注意点・対策、および職場での安全衛生について				1時間	
	学科	ビジネス文書概論	文書作成ソフト(Word2021)の概要(画面構成・リボン・ボタン)/IMEの機能/文字入力の方法/用紙・印刷設定				9時間	
ビジネス表計算概論		表計算ソフト(Excel2021)の概要(画面構成・リボン・ボタン)/データ入力の基礎知識(範囲選択方法・数値と文字列の理解・データ修正/セル操作(クイックアクセスツールバー・表示形式)				10時間		
就職支援		応募書類の作成支援/模擬面接のロールプレイ				10時間		
テスト		小テスト(1H)×3回				3時間		
実技	ビジネス文書演習	文字の修飾/箇条書き・段落番号/段落操作(インデント)/図形の作成/表の作成/画像挿入と調整/差し込み文書の作成/各種機能を使用した効果的な社内向け文書の作成演習				44時間		
	ビジネス表計算演習	データ入力(オートフィル)/コピー操作(セル・行列操作)/画面表示変更(非表示・ウィンドウ枠の固定)/データの入力規則/データの検索・置換/フィルターと並べ替え/セル参照/数式入力/関数初歩(オートSUM・ROUND)/作表の基本(文字配置・セル統合・フォント変更・罫線)/条件付き書式/グラフ作成/図形操作/画像挿入				39時間		
	文書作成応用実習	段組み・区切り/タブとリーダー/ヘッダー・フッター/文章校正/文書の保護/スマートアート/各種社外向け文書の作成/各種資料の効率的な作成				60時間		
	表計算応用実習①	表計算ソフト(Excel2021)の実用的操作(ブックとシートの操作)/シートの移動とコピー/相対参照と絶対参照を利用した計算式/マトリックス型計算/数学・三角関数の利用(SUMIFS・COUNTIFS・ROUNDUP・ROUNDDOWN)/論理関数による分岐操作(IF・IFERROR)/検索関数の利用(VLOOKUP・XLOOKUP)/関数のエラー対処				40時間		
	表計算応用実習②	シリアル値/日付関数の利用(MONTH・DATE)/文字列操作関数の利用(TEXT・LEFT・RIGHT・MID・FIND・JIS)/データベースの作成/複数シートを利用した集計操作/CSVファイルの読み込み/ピボットテーブルの作成とデータの更新/各種資料の作成(売上表・勤務表・スケジュール表)				39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(PowerPoint2021)の基本操作/プレゼンテーションの構成/スライドショー/新規プレゼンテーション資料の自立作成/プレゼンテーション(発表)				35時間		

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社個別教育研究所

(様式A-9)

	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】		「社会人の基礎課題・企業が現場に求めるもの」 株式会社あつとま							5時間	
		【職業人講話】		「仕事で理解すべき重要な事柄・職業や業務への理解」 株式会社あつとま							5時間	
	訓練時間総合計	400時間	職業能力開発講習	100時間	ビジネステクニック		46時間	ビジネスヒューマン		12時間		
					就職活動計画		18時間	職業生活設計		24時間	職場見学等	0時間
					学科	33時間	実技	257時間	企業実習	0時間	職場見学等	10時間
	受講者の負担する費用	教科書代				7,711円				合計	7,711円	
その他 ()												
備考 ()												
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	弊社は、従来よりパソコン教室の運営を行っている会社である。訓練を担当する講師の大半は弊社専任のインストラクターであり、パソコン教室の現場からの意見を吸い上げた指導方法を講師間で共有し、職業訓練向けにアレンジする事で、初心者にも理解しやすい授業を行っている。										
	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	受講者の訓練状況(現状スキル、意欲、就職状況、今後の活動方向)を個別に管理するシステムを使用。個々の状況に応じた個別のフォローアップを行う。										

※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。
「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。