《基礎コース》

【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

# 初歩から実践する オフィスワーク基礎科

ハローワークトレーニング

| 訓練コース番号 | 5-07-14-001-00-0084 | 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2教室） | | |

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】**

オフィスワークで要求されるICT（情報通信技術）を利活用するための基礎知識を習得し、業界問わず基本的なICT利活用による職務の遂行と問題解決ができる人材を目指す。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。

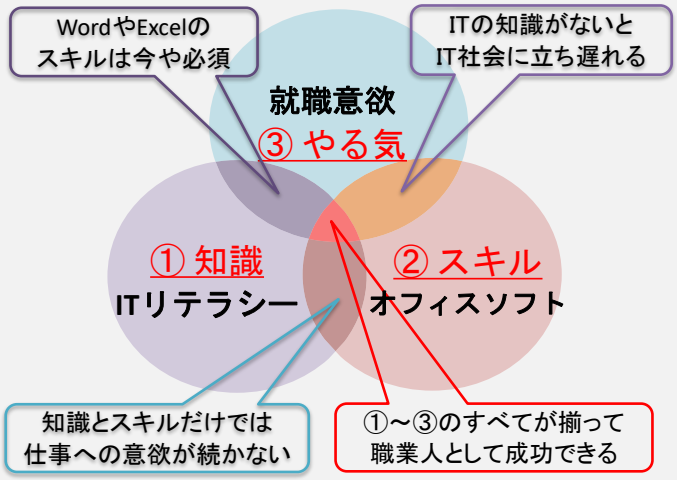
**修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格）**

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**

## IT社会で職業人を目指しませんか？

- 知識がなくても誰でも使える便利なツールがたくさんあります。誰でも使える、ということは誰でも良いのでしょうか！？
- 任せてもらえる、やりがいのある仕事に就いてみたい、と思いませんか？




### ① 知識の取得

- 受講者に寄り添う講義で、下記の知識を身につけます。
  IT社会に必要な知識：ITリテラシー
  必要な道具：オフィスソフト

### ② スキルの習得

- 充実した練習問題や演習問題を通して実践力を身につけます。
  知識があっても実践できなければ、スキルがあるとは言えません。

### ③ やる気の獲得

- 心強い就職支援で就職の方向性の決定、応募書類の作成を支援します。
- 弊社のエージェントのサポートが受けられます。
  ※ 有料職業紹介事業許可証　（許可番号：　29-ユ-300098）
- 訓練修了後も万全な体制で就職活動を支援します。

## お問合せは随時受付け致します!!

- 教室の見学、ご質問、ご不安な点など、お気軽にお問合せ下さい。
  電話番号：03 - 6279 - 1271、WEBサイト：https://east.topiapc.com/kunren/

見学予約はコチラ！

※ 訓練受講前でも相談に乗ります！

**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　・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7月17日（木）　～ 令和7年11月15日（土）**

（※一部土曜日訓練あり）

訓練時間　　9:10　～　14:35

※7/17は9:10～12:00まで

※11/15は9:10～10:00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、職場で必要なコミュニケーション、自己理解　他 | 100 時間 |
| 学　　科 | 安全衛生、ビジネス文書概論、ビジネス表計算概論、ITリテラシー入門、就職支援、習得度評価考査 | 63 時間 |
| 実　　技 | ビジネス文書基礎実習、ビジネス表計算基礎実習、プレゼンテーション実習、ITリテラシー演習　他 | 227 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 |
| 8,195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<br>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。<br>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 |
| **訓練実施施設名** | とぴあITスクール　横浜校（第2教室） |
| **訓練実施施設の住所** | 〒　220-0005<br>神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号<br>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）<br>080－3119－0459（担当者直通）<br>担当　永口　裕一 |
| **受付時間** | 9:00　～　18:30 |

**最寄駅から訓練実施施設までの地図**

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5月28日（水）　～　令和7年6月17日（火）** |
| **定員** | **15名**<br>**（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。**<br>**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** | 〒　220-0005<br>神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号<br>KDX横浜リバーサイド 3F<br>とぴあITスクール　横浜校 | **選考会場** | 〒　220-0005<br>神奈川県横浜市西区南幸二丁目20番5号<br>KDX横浜リバーサイド 3F<br>とぴあITスクール　横浜校 |
| **お問い合わせ先** | 電話番号　03－6279－1271（代表）<br>080－3119－0459（担当者直通）<br>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<br>※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：　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<br>（※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<br>（※基礎コースのみ） | | 託児サービスコース | | 短時間訓練コース<br>（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 | 初歩から実践するオフィスワーク基礎科<br>※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 11 月 15 日　（　4　か月） | | | | | （訓練日数　85　日） | | |
| 訓練時間 | 9 時 10 分　～　14 時 35 分 | | | | | 訓練定員　15　名 | | |
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | | | | | | |
| 訓練推奨者<br>（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<br>（仕上がり像） | オフィスワークで要求されるICT（情報通信技術）を利用するための基礎知識を習得し、業界問わず基本的なICT利活用による職務の遂行と問題解決ができる人材を目指す。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（　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：あらゆる企業で必要とされるオフィスワークにおいて、パソコンの基礎からワード・エクセルに加え、インターネット・メール・プレゼンテーションまでの知識及びスキルを幅広く習得する。さらに職業能力開発講習や個別相談を通して、就職力を鍛え上げる。（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・ライフプランと社会保険・年金 | 家計の管理/収支のバランスと管理/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/名刺の交換/態度/言葉遣い)/安心感を与える立ち位置/電話の対応/来客の対応 | 11時間 |
| | | ③職業倫理と労働法の基礎知識 | 職場のハラスメント/個人情報の取り扱い/SNSの利用上の注意点/労働法 | 3時間 |
| | | ④健康管理 | 生活リズム・健康維持/心身の健康管理/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/文字の入力と変換/インターネットブラウザの操作と検索/メールの設定と送受信 | 28時間 |
| | | ⑤社会人に必要なコミュニケーション | 自己概念/好き・嫌い(価値観)/客観的な判断の妨げ/聴き方(傾聴力・洞察力)/話し方(伝達力・表現力) | 6時間 |
| | | ⑥職場で必要な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 | 6時間 |
| | 就職活動計画 | ⑦キャリア・プランと就職活動の進め方 | 就職活動の流れ/キャリアの形成/就職活動の心構えと準備 | 4時間 |
| | | ⑧職業訓練の内容に関連した求人の動向と把握 | 職業訓練の内容に関連した求人の動向/産業界の近況の把握 | 5時間 |
| | | ⑨応募書類の重要性 | 応募書類の作成意義/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/企業の情報収集/情報収集の習慣化 | 3時間 |
| | 職業生活設計 | ⑫職業訓練受講の動機と今後の目標・習得すべき能力 | 職業訓練の受講意義/社会人基礎力の必要性/今後の目標と習得すべき能力 | 10時間 |
| | | ⑬自己理解 | 就業経験の棚卸し/自分の強み・弱み/興味・関心/価値観の更新 | 11時間 |
| | | ⑭仕事理解と職業意識・労働観 | 希望職種・関連職種に必要なスキル/職業意識・労働観 | 2時間 |
| | | ⑮職業生活の設計 | 職業生活の振り返りと今後/新ジョブ・カード制度の概要/目標の設定 | 1時間 |
| 学科 | | 安全衛生 | 情報機器作業上の注意点と対策、職場での安全衛生 | 1時間 |
| | | 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/文字入力と編集/起動と保存 | 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)/セル・行・列・ワークシートの基本操作/数式と関数/起動と保存 | 10時間 |
| | | ITリテラシー入門 | コンピュータのトラブルシューティングの基本/メモリやストレージの概念/ファイルやフォルダの管理/ファイル転送の管理/ファイルの圧縮と展開/周辺機器の概念/インターネット接続の概念/ソーシャルネットワークの概念/コンピュータのセキュリティに対する脅威/ネットワーク、ブラウザのセキュリティ | 30時間 |
| | | 就職支援 | 応募書類の作成支援/面接対策・模擬面接 | 10時間 |
| | | 習得度評価考査 | 定期考査（1時限）×3回 | 3時間 |
| 実技 | | ビジネス文書基礎実習 | 文字の書式/段落の書式(文字の配置・インデント・段落番号・箇条書き)/図形の作成と書式設定/画像の挿入と調整/スマートアート/表の作成/差し込み文書の作成/テンプレートの利用/用紙の設定/スタイルセット/均等割り付け/タブの設定/段組み | 29時間 |
| | | ビジネス表計算基礎実習 | データ入力(オートフィル)/セルの結合/書式のコピー/罫線の入力/シートの操作(シートのコピー・シート名の変更)/ヘッダーとフッター/データや数式のコピーと貼り付け/グラフ作成(棒グラフ・円グラフ)/複合グラフ/グラフの書式設定クイックアクセスツールバー/セルのロックの解除とシートの保護/並べ替えとフィルタ/条件付き書式 | 39時間 |
| | | ビジネス文書応用実習 | 各種社外文書の作成(挨拶状・招待状・FAX送付状・案内状・見積書・はがき)/各種社内文書の作成(報告書・議事録・社内報/稟議書/提案書) | 40時間 |
| | | ビジネス表計算応用実習① | 日付関数(TODAYほか)/論理関数(IFほか)/数学関数(SUMほか)/統計関数(COUNTほか)/各種資料の作成(売上日報・売上実績表・交通費精算書・在庫棚卸表・売上集計表・アンケート集計表) | 30時間 |
| | | ビジネス表計算応用実習② | ピボットテーブル/検索関数(VLOOKUPほか)/各種資料の作成(会議室予約表・顧客満足度調査表・納品書・請求書・見積書・社員名簿・受注一覧表・営業成績一覧表) | 29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/プレゼンテーション資料の新規作成/プレゼンテーション(発表) | 35時間 |
| | | ITリテラシー演習 | デジタル機器を使用する際の健康管理/公開コンテンツの検索と検証/オフィスソフトの連携(資料の作成/データ分析/プレゼンテーション)/グループウェアによる情報共有 | 25時間 |

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）

# 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」 株式会社あっとま | | | | | | | 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」 株式会社あっとま | | | | | | | 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　63時間 | | 実技　227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 | | | | 8,195円 | 合計 | 8,195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。<br>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。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）