

# ゼロからUPパソコンスキル基礎科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

<b>訓練期間</b>	平成30年5月15日～平成30年8月11日 ※8/11(祝日)は訓練実施日となります。	<b>訓練時間</b>	9:00～15:40
<b>訓練目標</b>	ビジネスマナーや面接対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。		
<b>訓練概要</b>	職業人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法を習得し使いこなせるための訓練を行う。		
<b>訓練終了後に取得できる資格</b>	Microsoft Office Specialist 2016(MOS) Word/Excel/PowerPoint ※任意受験	<b>対象者の条件</b>	特になし
<b>負担する費用(税込金額)</b>	●教科書等: 3,000円 ●その他: 円 ●合計: 3,000円 注意事項①参照	<b>指定来所日</b>	6/19、7/17
<b>注意事項①</b>	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)	<b>職場見学・職場体験・企業実習の実施日数</b>	0日

<b>募集期間</b>	平成30年3月23日～平成30年4月12日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。	<b>受付時間</b>	9:00～17:00 ※土日祝日休み
<b>申込書提出先</b>	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校	※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください	
<b>選考日</b>	平成30年4月18日	<b>選考時間</b>	10:00～12:00 ※9:30より受付開始
<b>選考方法</b>	筆記試験(読み書き計算・中学基礎程度)、面接(1人10分程度)	<b>選考時の持ち物</b>	筆記用具
<b>選考場所</b>	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階	<b>結果通知日</b>	平成30年4月24日
<b>注意事項②</b>	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	<b>説明会等の有無(詳細は裏面へ)</b>	なし(随時実施)

<b>訓練実施機関</b>	株式会社建築資料研究社		
<b>訓練実施施設</b>	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校D教室 〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階		
<b>訓練事務所</b>	〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階 TEL: 075-221-5911 担当者: 小澤		
<b>駐車(駐輪)場</b>	駐車場・駐輪場なし		



訓練の受講申し込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

\* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



**ハロートレーニング**  
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。  
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

**◎ 職業訓練受講給付金の手続き**

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

【日建学院】平成30年5月開講

# ゼロからUPパソコンスキル基礎科

## 受講料無料

但しテキスト代は自己負担となります

## ◆◆受講生募集◆◆

### パソコン未経験でも大丈夫

パソコンを触ったことの無い人や独学で自信のない人など、どなたでも安心してゼロからのスタートができます。

ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを身につけます。キーボード操作やセキュリティ対策など、パソコンの基礎知識・操作を学び、文章作成や表計算、プレゼンテーションソフトの実践演習まで行います。経験豊富な講師陣とスタッフがみなさんをサポートしますので、安心してご応募下さいね。自信がつくこと間違いなしです!!!

### ☆説明会実施中☆

訓練内容に関する説明会は随時実施しております。  
※時間調整が必要なため事前にお電話ください。

訓練に対する不安や疑問など、迷っている方はご遠慮なく、今すぐお電話ください。教室の見学も可能ですよ！どんなご質問にも丁寧にお答えします。まずはご連絡のうえ、お気軽にお越しください。

募集期間

平成30年3月23日～平成30年4月12日

個別ブース型(仕切り)なので集中できます！キレイな教室で自分だけの空間ができるのでしっかりと学べます！

あなたの就職活動をしっかりサポートいたします！

訓練終了15時40分！その後は・・・復習の時間に！就職活動に！

時間を有効に使えますよ！

立地抜群！駅近！便利！毎日の通学がスムーズですよ！  
地下鉄 四条駅より阪急 烏丸駅より15番出口徒歩2分

訓練生の声より

- ・日建学院を選んでよかった！訓練対応や生徒対応が親切で丁寧だった！
- ・先生が丁寧でやさしくて、授業が分かりやすかった！
- ・パソコンスキルが身につく自信ができた！パソコンが大好きになった！
- ・あっという間の3カ月間で短く感じた！終わるのがサミシイ・・・などなど

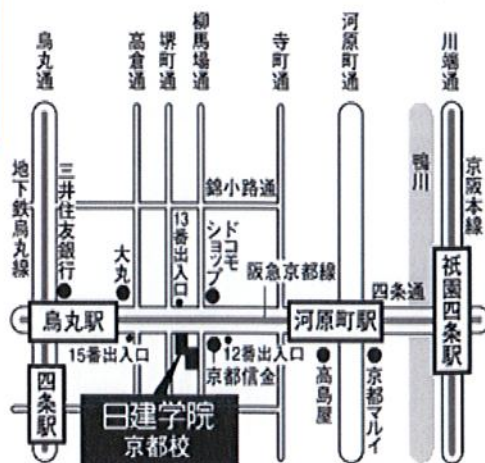
訓練期間 平成30年5月15日～平成30年8月11日

訓練時間 9時00分～15時40分 定員 15名

選考日 平成30年4月18日(水) 選考方法 面接・筆記試験

選考結果通知日 平成30年4月24日(火)

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) 建築資料研究社 日建学院 京都校

京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階

TEL: 075-221-5911(代)

問い合わせ時間 9:00～17:00(土日祝除く)  
担当者おさわ(\*\_\*\*)お気軽にお電話ください

訓練カリキュラム

訓練実施機関名 株式会社建築資料研究社

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 00基礎分野 <input type="checkbox"/> 実践コース	就労を想定する職業・職種 ※基礎分野の場合は記載不要		
建設人材育成コース ※基礎コースのみ	職場復帰支援コース ※基礎コースのみ	長年サービス提供訓練コース		
訓練科名	ゼロからUPパソコンスキル基礎科 ※40文字以内で記入してください。			
募集期間(予定)	平成30年3月23日 ~ 平成30年4月12日			
選考日(予定)	平成30年4月18日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他			
選考結果通知日	平成30年4月24日			
訓練期間	平成30年5月15日 ~ 平成30年6月11日 ( 3 か月 )	( 訓練日数 51 日 )		
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分	訓練定員 15 名		
訓練対象者の条件	なし			
訓練検査者 特定の業種に就く者のみ	<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"/> 従業者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他			
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスマナーや面接対策等を学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。			
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( MOS Word 2016 ) 認定機関 ( Microsoft ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検 名称 ( MOS Excel 2016 ) 認定機関 ( Microsoft ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検 名称 ( MOS PowerPoint 2016 ) 認定機関 ( Microsoft ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受検 名称 ( ) 認定機関 ( ) <input type="checkbox"/> 任意受検 名称 ( ) 認定機関 ( ) <input type="checkbox"/> 任意受検			
訓練概要	職業人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保険等の知識とパソコン操作の基礎及び文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法を習得し使いこなせるための訓練を行う。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン ②社会保険・年金 ③ビジネスマナー	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口 知っておきたい社会保険(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)、マイナンバー概要 仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、儀容、身だしなみ、名刺交換、勧進、愚問愚答)、安心感を与える立ち位置、電話 対応、接客対応の向上	6時間 6時間 6時間
		④職業倫理 ⑤健康管理	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 生活リズムと健康を養える、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	3時間 3時間
		⑥パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成	18時間
		⑦コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己観察、好き・嫌い(偏見)、思いこ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表現の向上	6時間
		⑧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
		⑨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	3時間
		⑩求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑪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	9時間
		⑫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	12時間
		⑬求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の読み取り、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑭就職受調の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受調の意義、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	3時間
		⑮自己理解	自分の特徴などをみつけ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	12時間
		⑯仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	3時間
		⑰職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	3時間
⑱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、目標設定書の作成	1時間	
実践	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置等)	3時間	
実践	パソコン基礎実習	OS基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの編成・拡張子、ファイル形式設定、セキュリティ対策、パソコントラブル解決方法等	3時間	
	文書作成基礎実習	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、文書管理・保存等	36時間	
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能等	42時間	
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複製シートの操作、データベースの利用、ブック管理、ワークシート操作・表示・保護等	36時間	
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定等	42時間	
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表等	34時間	
企業実習	<input checked="" 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】さまざまな業界における必要なスキル等について		6時間	
訓練時間総合計	302時間	職業能力開発講習 100時間 ビジネステクニク 36時間 就職活動計画 30時間 職業生活設計 22時間 職場見学等 0時間		
受講者の負担する費用	教科書代	3,000円		
	その他		合計 3,000円	
指導方法	訓練形態(個別指導・精講を除く)	<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		
	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	個別ブース型(仕切りあり)で各自の空間が確保でき兼用できる環境である。また、プロジェクター2台を使用し、講師のパソコン画面を常時確認することができ、分かりやすく理解しやすいよう工夫をしている。		
	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	各単元ごとに確認テストを行い、訓練生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。また訓練時間以外の昼休みや訓練終了後の1時間は自習時間として教室を開放している。		

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社建築資料研究社

訓練科名 ゼロからUPパソコンスキル基礎科

5月	日曜	1 火	2 水	3 木	4 金	5 土	6 日	7 月	8 火	9 水	10 木	11 金	12 土	13 日	14 月	15 火	16 水	17 木	18 金	19 土	20 日	21 月	22 火	23 水	24 木	25 金	26 土	27 日	28 月	29 火	30 水	31 木		
	訓練内容															① 基礎知識の習得 (6H)	② 基礎知識の習得 (6H)	③ 基礎知識の習得 (6H)	④ 基礎知識の習得 (6H)	⑤ 基礎知識の習得 (6H)	⑥ 基礎知識の習得 (6H)	⑦ 基礎知識の習得 (6H)	⑧ 基礎知識の習得 (6H)	⑨ 基礎知識の習得 (6H)	⑩ 基礎知識の習得 (6H)	⑪ 基礎知識の習得 (6H)	⑫ 基礎知識の習得 (6H)	⑬ 基礎知識の習得 (6H)	⑭ 基礎知識の習得 (6H)	⑮ 基礎知識の習得 (6H)	⑯ 基礎知識の習得 (6H)	⑰ 基礎知識の習得 (6H)	⑱ 基礎知識の習得 (6H)	
	成績等																																	
	備考															4H	6H	6H				6H	6H		6H	6H			6H	6H			6H	

6月	日曜	1 金	2 土	3 日	4 月	5 火	6 水	7 木	8 金	9 土	10 日	11 月	12 火	13 水	14 木	15 金	16 土	17 日	18 月	19 火	20 水	21 木	22 金	23 土	24 日	25 月	26 火	27 水	28 木	29 金	30 土			
	訓練内容	① パソコン操作2 (6H)				② パソコン操作3 (6H)	③ パソコン操作4 (6H)	④ パソコン操作5 (6H)	⑤ パソコン操作6 (6H)	⑥ パソコン操作7 (6H)	⑦ パソコン操作8 (6H)	⑧ パソコン操作9 (6H)	⑨ パソコン操作10 (6H)	⑩ パソコン操作11 (6H)	⑪ パソコン操作12 (6H)	⑫ パソコン操作13 (6H)	⑬ パソコン操作14 (6H)	⑭ パソコン操作15 (6H)	⑮ パソコン操作16 (6H)	⑯ パソコン操作17 (6H)	⑰ パソコン操作18 (6H)	⑱ パソコン操作19 (6H)	⑲ パソコン操作20 (6H)	⑳ パソコン操作21 (6H)	㉑ パソコン操作22 (6H)	㉒ パソコン操作23 (6H)	㉓ パソコン操作24 (6H)	㉔ パソコン操作25 (6H)	㉕ パソコン操作26 (6H)	㉖ パソコン操作27 (6H)	㉗ パソコン操作28 (6H)	㉘ パソコン操作29 (6H)	㉙ パソコン操作30 (6H)	
	成績等																																	
	備考	6H				6H	6H			6H	6H					6H						6H	6H	6H			6H	6H			6H	6H		

7月	日曜	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火		
	訓練内容		① 文書作成応用実習2	② 文書作成応用実習3	③ 文書作成応用実習4	④ 文書作成応用実習5	⑤ 文書作成応用実習6	⑥ 文書作成応用実習7	⑦ 文書作成応用実習8	⑧ 文書作成応用実習9	⑨ 文書作成応用実習10	⑩ 文書作成応用実習11	⑪ 文書作成応用実習12	⑫ 文書作成応用実習13	⑬ 文書作成応用実習14	⑭ 文書作成応用実習15	⑮ 文書作成応用実習16	⑯ 文書作成応用実習17	⑰ 文書作成応用実習18	⑱ 文書作成応用実習19	⑲ 文書作成応用実習20	⑳ 文書作成応用実習21	㉑ 文書作成応用実習22	㉒ 文書作成応用実習23	㉓ 文書作成応用実習24	㉔ 文書作成応用実習25	㉕ 文書作成応用実習26	㉖ 文書作成応用実習27	㉗ 文書作成応用実習28	㉘ 文書作成応用実習29	㉙ 文書作成応用実習30	㉚ 文書作成応用実習31		
	成績等																																	
	備考		6H	6H		6H	6H			6H	6H																							

8月	日曜	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金		
	訓練内容	① 表計算応用実習6	② 表計算応用実習7	③ 表計算応用実習8	④ 表計算応用実習9	⑤ 表計算応用実習10	⑥ 表計算応用実習11	⑦ 表計算応用実習12	⑧ 表計算応用実習13	⑨ 表計算応用実習14	⑩ 表計算応用実習15	⑪ 表計算応用実習16	⑫ 表計算応用実習17	⑬ 表計算応用実習18	⑭ 表計算応用実習19	⑮ 表計算応用実習20	⑯ 表計算応用実習21	⑰ 表計算応用実習22	⑱ 表計算応用実習23	⑲ 表計算応用実習24	⑳ 表計算応用実習25	㉑ 表計算応用実習26	㉒ 表計算応用実習27	㉓ 表計算応用実習28	㉔ 表計算応用実習29	㉕ 表計算応用実習30	㉖ 表計算応用実習31	㉗ 表計算応用実習32	㉘ 表計算応用実習33	㉙ 表計算応用実習34	㉚ 表計算応用実習35	㉛ 表計算応用実習36		
	成績等																																	
	備考	6H	6H	6H				6H	6H			4H																						

時間割表

区分	受講時間
1限目	9:00 ~ 9:50
2限目	10:00 ~ 10:50
3限目	11:00 ~ 11:50
4限目	12:50 ~ 13:40
5限目	13:50 ~ 14:40
6限目	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

キャリアコンサルティング実施予定表

回数	実施期間	備考
1回目	平成30年5月25日 ~ 平成30年6月8日	15:40以降
2回目	平成30年6月25日 ~ 平成30年7月6日	15:40以降
3回目	平成30年7月24日 ~ 平成30年8月3日	15:40以降

ハローワーク来所予定表

回数	来所日	備考
1回目	平成30年6月19日	
2回目	平成30年7月17日	
3回目		
4回目		
5回目		