

ゼロからUPパソコン基礎科

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。

訓練期間	平成31年5月15日～平成31年8月11日 ※8/11(祝日)は訓練実施日となります。		訓練時間	9:00～15:40
訓練目標	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。			
訓練概要	社会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及びパソコン操作の基礎ならびに文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法等を習得し使いこなせるための訓練を行う。			
訓練終了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist 2016(MOS) Word/Excel/PowerPoint ※任意受験	対象者の条件	特になし	
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 3,000円 ●その他: 円 ●合計: 3,000円 注意事項①参照	指定来所日	6/18、7/23	
注意事項①	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)			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数 0 日

募集期間	平成31年3月22日～平成31年4月11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。		受付時間	9:00～17:00 ※土日祝休み	
申込書提出先	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		
選考日	平成31年4月17日	選考時間	10:00～12:00 ※9:30より受付開始	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(読み書き計算・中学基礎程度)、面接(1人10分程度)		結果通知日	平成31年4月23日	
選考場所	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				
注意事項②	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。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	なし(随時実施)

訓練実施機関	株式会社建築資料研究社	
訓練実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校 〒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	
訓練事務所	〒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	
駐車(駐輪)場	駐車場・駐輪場なし	



訓練の受講申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。

平成31年5月開講

ゼロからUP↑ パソコン基礎科

経験豊富な講師陣！

(社労士、秘書、グランドスタッフ、
カウンセラー、面接官、一流大卒者)

による指導&サポートで
就職できる「力」を
身につけます！

パソコン操作の基礎から応用を学び、ワード、エクセル、パワーポイントを使いこなし、かつ社会人としてのスキルを身に付けることを目指します。どなたでも安心してゼロからスタートができます。自信がつくこと間違いなしです！

対象者 パソコン未経験者、独学で自信のない方など

定員 15名

**訓練
番号**

4-30-26-01-00-0294

受講生
募集！

説明会随時実施中

**募集
期間** 平成31年3月22日(金)～4月11日(木)

**訓練
期間** 平成31年5月15日(水)～8月11日(日) 9:00～15:40

**自己
負担額** 受講料無料
(別途テキスト代金 3,000円のみ)

選考

筆記試験および面接

その他 住所地を管轄するハローワークへ相談の上お申し込み下さい。

日建学院 京都校

あなたの「夢」応援します。

☎ 075-221-5911 (代)

受付時間 9:00～17:00 ※土・日・祝休み
訓練担当者 おざわ(*^*) お気軽にお電話くださいね。

立地アクセス抜群！
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 (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)		
施設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	匠継サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース	
訓練科名	ゼロからUP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)	平成31年3月22日 ~ 平成31年4月11日			
選考日(予定)	平成31年4月17日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他()	
選考結果通知日	平成31年4月23日			
訓練期間	平成31年5月15日 ~ 平成31年8月11日 (3 か月)		(訓練日数 64 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			
訓練推進者 (※主催者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<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	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	名称() 認定機関() <input type="checkbox"/> 任意受検	
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保険等の知識の習得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
	① 簿記管理とファイブプラン	簿記管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度、窓口		8時間
	② ビジネスマナー	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、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		6時間
	③ 職業倫理	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		3時間
	④ 健康管理	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
	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
	⑤ コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、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
	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		8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		3時間
	⑧ 求人動向	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント		3時間
	⑨ 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
	⑩ 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		9時間
	⑪ 求人情報等の収集	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		4時間
	⑬ 自己理解	自分の特徴などをつみとめなおす就職経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		12時間
⑭ 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	
⑮ 職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢		3時間	
⑯ 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		3時間	
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・改善措置法)等			1時間
就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導			2時間
実技	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		33時間
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連携機能、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、版式の入力、複数シートの操作、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		48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/エクセルとの連携機能、プレゼ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】「各業界における必要なスキルについて」(取寄支援センター)リンクス・基本真知子(3時間)		3時間	
	【職業人講話】「各業界における必要なスキルについて」(公益社団法人Pライフコンサルティング・横濱支店)3時間		3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 27時間 職業生活設計 25時間 職場見学等 6時間	
		学科 3時間	実技 193時間 企業実習 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		
	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			
	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			
	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講義終了後の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パソコン基礎科

月/日	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	
曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
訓練内容	① 基礎知識1 (3H)	② コミュニケーション (遠き方や話し方)				③ 基礎知識2 (3H)	④ ビジネスマナー		⑤ 基礎知識3 (3H)	⑥ パソコン操作1			⑦ 基礎知識4 (3H)	⑧ パソコン操作2		⑨ 基礎知識5 (3H)	⑩ 自己理解1		⑪ 基礎知識6 (3H)	⑫ 自己理解2		⑬ 基礎知識7 (3H)	⑭ パソコン操作3		⑮ 基礎知識8 (3H)	⑯ パソコン操作4		⑰ 基礎知識9 (3H)	⑱ 面接対策2			
注視対象等																																
時間	6H	6H				6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H		
時間小計	100H																															

月/日	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14						
曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日						
訓練内容			① ハローワーク指定来所日	② 文書作成基礎実習2	③ 文書作成基礎実習3	④ 文書作成基礎実習4	⑤ 文書作成基礎実習5	⑥ 文書作成基礎実習6	⑦ 文書作成応用実習1	⑧ 文書作成応用実習2	⑨ 文書作成応用実習3	⑩ 文書作成応用実習4	⑪ 文書作成応用実習5	⑫ 文書作成応用実習6	⑬ 職業人講話		⑭ 文書作成応用実習7	⑮ 文書作成応用実習8	⑯ 文書作成応用実習9	⑰ 文書作成応用実習10	⑱ 文書作成応用実習11	⑲ 文書作成応用実習12	⑳ 表計算基礎実習1	㉑ 表計算基礎実習2	㉒ 表計算基礎実習3	㉓ 表計算基礎実習4	㉔ 表計算基礎実習5	㉕ 表計算基礎実習6	㉖ 表計算基礎実習7	㉗ 表計算基礎実習8	㉘ 表計算基礎実習9	㉙ 表計算基礎実習10	㉚ 表計算基礎実習11	㉛ 表計算基礎実習12		
注視対象等																																				
時間			6H		6H	6H	6H		6H	6H			6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H	
時間小計	102H																																			

月/日	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14						
曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水						
訓練内容	祝日	① 表計算基礎実習4	② 表計算基礎実習5	③ 表計算基礎実習6	④ 表計算基礎実習7	⑤ 表計算基礎実習8	⑥ 表計算基礎実習9	⑦ 表計算基礎実習10	⑧ 表計算基礎実習11	⑨ 表計算基礎実習12	⑩ 表計算応用実習1	⑪ 表計算応用実習2	⑫ 表計算応用実習3	⑬ 表計算応用実習4	⑭ 表計算応用実習5	⑮ 表計算応用実習6	⑯ 表計算応用実習7	⑰ 表計算応用実習8	⑱ 表計算応用実習9	⑲ 表計算応用実習10	⑳ 表計算応用実習11	㉑ 表計算応用実習12	㉒ 表計算応用実習13	㉓ 表計算応用実習14	㉔ 表計算応用実習15	㉕ 表計算応用実習16	㉖ 表計算応用実習17	㉗ 表計算応用実習18	㉘ 表計算応用実習19	㉙ 表計算応用実習20	㉚ 表計算応用実習21	㉛ 表計算応用実習22	㉜ 表計算応用実習23	㉝ 表計算応用実習24			
注視対象等																																					
時間		6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H		6H	6H	
時間小計	100H																																				

時間割表

区分	受講時間
1回目	9:00 ~ 9:50
2回目	10:00 ~ 10:50
3回目	11:00 ~ 11:50
4回目	12:50 ~ 13:40
5回目	13:50 ~ 14:40
6回目	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31年5月27日 ~ 平成31年6月7日	15:40以降
2回目	平成31年6月25日 ~ 平成31年7月8日	15:40以降
3回目	平成31年7月25日 ~ 平成31年8月6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31年6月18日	
2回目	平成31年7月23日	
3回目		
4回目		
5回目		

時間合計 302H