

# 情報セキュリティも学べる パソコン基礎科

～パソコン初めてでも大丈夫！基礎から応用、インターネットの正しい使い方までしっかり身につく！～

**募集期間**： 令和8年6月18日(木)～ 令和8年8月4日(火)

**受講生募集** 受講料無料

**ハロートレーニング**  
～急がば学べ～

<b>定員</b>	15名	<b>対象者の条件</b>	特になし
<b>訓練期間</b>	令和8年8月26日(水) ～ 令和8年12月25日(金)	<b>訓練時間</b>	9：10～15：50
<b>訓練目標</b>	基本的なコミュニケーションスキルとビジネススキルの向上・再確認を行い、様々な職種に対応できる人材になる。コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコンを使用したビジネス文書の作成スキルを身につけ、インターネットを安心・安全に利用するために必要なICT知識を持った社会人として就職を目指す。		
<b>訓練修了後に取得できる資格</b>	Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級      コミュニケーション検定初級 Word文書処理技能認定試験 3級・2級 インターネット検定 .com Master BASIC      ※以上すべて任意受験		
<b>受講者の負担する費用</b>	教科書代：13,000円(税込み)		資格受験費用(任意受験)
<b>駐車場の有無 台数、料金</b>	有	15台 無料	<b>定期券 学割</b> 無

## 「ついていけるかな？」未経験でも大丈夫

パソコンをまったく触ったことのない人でもゼロからはじめられます。ゆっくりとしたペースで、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。キーボード操作や情報セキュリティなど、パソコンの基本知識をじっくり身につけ、文書作成や表計算、プレゼンテーションソフト、ビジネス文書に入れる画像処理に関するスキル、使えて当たり前になったSNSやテレビ会議システムについても丁寧に学んでいきます。経験豊富な講師陣とスタッフが皆さま一人ひとりの不安をサポートします！



## 就職に有利な資格取得を目指せます(任意受験)

サートファイのExcel表計算・Word文書処理技能認定試験は「Officeを使えること」ではなく「Officeを使いこなせること」を証明する試験です。訓練で使用するパソコンで検定試験を受けることができるため、挑戦しやすく、「要パソコンスキル」という求人票に応募できなかった方も、修了後は即戦力の人材としてアピールできます。また、どの職場でも必須のコミュニケーション検定や、インターネットを安心・安全に利用するために必要なICT知識を持っていることを証明できるドットコムマスターという資格も日建学院で取得可能です。



## 一人ひとりに寄り添う就職サポート

就職率100%を目指しています。日建学院にはキャリアコンサルタントが在籍しています。企業が採用にあたり重視しているヒューマンスキル・コミュニケーションスキルの向上・再確認ができるのが基礎訓練を受けるメリットでもあります。子育て中の方も、介護中の方も、パートタイム希望の方から正社員希望の方まで、様々な年齢や雇用条件に応じて就職相談や求人情報提供を行い、就職に向けたサポートを行います。訓練期間中はもちろん、修了後も、応募書類の添削や模擬面接を実施します。一緒にびっぴりの就職先を探して行きましょう！

### 訓練実施場所・選考場所



### 説明会及び見学会

- ① 令和8年 6/24 (水) 11:00～
- ② 令和8年 7/14 (火) 11:00～

※説明会及び見学会 1時間程度 その後個別相談  
※説明会及び見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。

上記日程でご都合がつかない方でも、まずはお気軽にご相談ください。

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 日建学院宮崎校  
〒880-0925 宮崎県宮崎市大字本郷北方2440番地24  
TEL0985-50-0034 (担当：有馬/三原)




50年以上にわたって蓄積された豊富な学習ノウハウ。日建学院があなたの「夢」応援します。

受付時間 9:00～16:00 (土日祝休み)

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容 (職業能力開発講習においては科目名)				訓練時間				
開講式、オリエンテーション、修了式		開講式・オリエンテーション (3H)、修了式 (2H)								
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 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作				42時間				
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション				24時間				
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集				24時間				
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計				24時間				
学	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの概要説明				6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・改善措置の方法)				2時間				
	コンピュータ知識	パソコンの概要、OSの基本、ファイル管理、ネットワーク、インターネットの仕組み、電子メールの操作				7時間				
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点				3時間				
	情報セキュリティ知識	インターネットの利用とSNS、パソコンの仕組みと接続デバイス、セキュリティの脅威と必要な対応、 インターネットをとりまく法律とモラル				36時間				
	画像基礎知識	画像の種類や特徴の理解				12時間				
実	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、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 (使用ソフト: Microsoft Office Word 2024)				30時間				
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成 (使用ソフト: Microsoft Office Word 2024)				36時間				
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用 (使用ソフト: Microsoft Office Excel 2024)				42時間				
	表計算ソフト応用実習	高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの 活用、マクロの作成、帳票類(伝票、集計表)の作成 (使用ソフト: Microsoft Office Excel 2024)				42時間				
技	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、 文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表 (使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint 2024)				12時間				
	ビジネス実践演習	実務に直結するビジネス文書作成演習、様々なデータを活用する総合的実習				42時間				
	ビジネスIT実習	クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・ チャット機能・テレビ会議システムの活用、画像の切り抜き、サイズ調整、効果的な挿絵の作成、 インターネットの活用				30時間				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】『デジタルリテラシーと学び続けることの大切さ』『ストレスコントロール』(3時間×2回)				6時間				
訓練時間総計		420時間	職業能力開発講習 120時間 (内 職場見学等 6時間)							
			学科	66時間	実技	234時間	企業実習	0時間	職場見学等	0時間

備考

- ・輪番制で日直の仕事(訓練日誌の記入・毎時間の号令・訓練終了後の清掃等)があります。
- ・訓練修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。



一日建の学院がこれ



●8:55  
9:10開始の訓練に備えて早めの登校。南バイパス沿いすぐ。無料の駐車場も広くて停めやすい。

●9:10  
職業能力開発講習の授業では、自己理解が深まります。

●12:00  
お昼ごはんを食べたら、休み時間にパソコンの練習もできます。

●13:00  
個別ブースでのパソコンの授業では、他の受講生の習得度を気にせず自分のペースで課題に取り組みます。

●15:50  
訓練が終わったら、パソコンで求人をチェック。個別に就職相談や履歴書・職務経歴書の指導も受けられます。

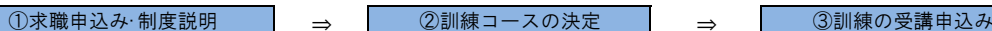



選考日	令和8年8月10日(月)	選考方法	面接・筆記試験
選考時の持ち物	筆記用具	選考結果通知日	令和8年8月17日(月)
選考場所 申込書提出先	株式会社 建築資料研究社 日建学院 宮崎校 (訓練実施施設と同じ・表面参照)		

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)



※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練

