ハロートレーニング（求職者支援訓練）基礎コース（3 か月訓練）　訓練コース番号：5-08-15-001-00-0097
訓練実施機関：株式会社建築資料研究社　訓練実施施設：日建学院新潟校

R9 年 1 月開講

就職に役立つパソコンスキル基礎科

https://www.ksknet.co.jp/employment/skillup/Plans/Niigata/Index

再就職・転職・スキルアップを支援
求職者支援制度
月10万円給付金 ＋ 無料の職業訓練 ＋ 就職サポート



この訓練が選ばれる３つの POINT!

1/ START 21(木) 受講生募集

POINT 1 電源の入れ方から丁寧に指導。初めての人も安心！

POINT 2 経験豊富な講師が実務で必要なＰＣスキルを伝授！

POINT 3 就職活動もベテランの担当者がしっかりサポート！

「どんな仕事でも、パソコンはあなたの最強の味方になる。３ヶ月で一生モノの自信を」

募集期間	R8 年 11 月 4 日(水)～ 12 月 23 日(水) 申込方法：住居所を管轄するハローワークへお問合せ下さい。
募集人数	15 名（※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。）
選考日	R9 年 1 月 5 日(火) 選考方法：筆記試験／面接 選考会場：訓練実施場所 持 ち 物：筆記用具 選考時間は追ってご連絡いたします。
選考結果通知	R9 年 1 月 13 日 (水) ※合否にかかわらず郵送にて選考結果を通知します。
訓練期間	R9 年 1 月 21 日(木) ～ 4 月 20 日(火) 土･日･祝日は除く　休校日：1/29　2/5
訓練時間	9：30 ～ 16：10（6 時限） ※訓練終了後 10 分程度の教室清掃があります。
受講料	受講料無料！ 「※テキスト代のみ 15,000 円（税込）」
取得資格	日商 PC 検定　文書作成　３級 日商 PC 検定 データ活用　３級 任意受験
訓練対象者	特になし 初心者 OK！
説明会	募集期間中は当校にて毎日開催しております。 （月～金曜日　13:00～14:00　要予約） いつでもお気軽にお問い合せください。

Office
使用ソフト
Word2024
Excel2024
PowerPoint2024



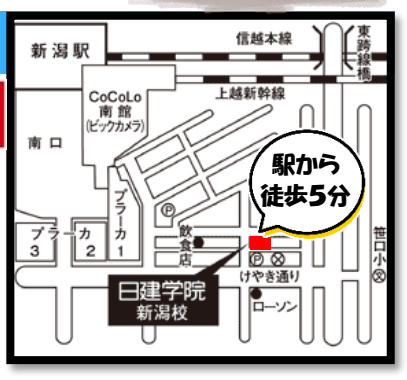
訓練についてのお問い合わせ先（訓練実施場所・選考会場）お気軽にお電話ください。



株式会社建築資料研究社　日建学院 新潟校

〒950-0911
新潟市中央区笹口 1-21-1
新潟日建工科専門学校 6F
担当：本間・佐藤

TEL 025-245-5001
ＦＡＸ：025-245-5009
E-Mail：016524@mx1.ksknet.co.jp
駐車場無し・公共の駐輪場あり



就職に役立つ パソコンスキル基礎科

再就職や転職を目指す方へ
月10万円の給付金＋無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

訓練目標（仕上がり像）とカリキュラム

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。

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・年金	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	2時間
		②ビジネスマナー、仕事の管理	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、電話応対、来客応対の向上、書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	10時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、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	3時間
		パソコンの基本	パソコンの基本操作、プログラムの起動、ウィンドウ操作、ファイルの種類と管理、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	33時間
	ビジネスヒューマン	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
		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
	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	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・産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	6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
	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	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	3時間
		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	3時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
		⑮職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6時間
学科	各種行事		開講式（1h）・オリエンテーション（2h）・修了式（1h）	
	安全衛生		職場の安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検、清掃、改善処置の方法）	2時間
	コンピュータ知識		コンピュータ知識、パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ	6時間
	事務基礎知識		ビジネス文書の種類・文書作成の留意点、表計算ソフトの活用法、プレゼンテーションの留意点	4時間
実技	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）	18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）	30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、請求書・業務報告書の作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel 2024）	78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）	30時間
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】「企業に求められる人材とは」	6時間



個別ブース型の学習机は、ゆとりある奥行き設計で隣の気配を気にせず集中力がぐんとアップ！当校が誇る、快適な学習スペースです。



ＪＲ新潟駅南口より徒歩５分、新潟日建工科専門学校ビルの６階で授業を行っております。

受講生募集

R8
募集期間 11／4（水）～ 12／23（水）



訓練についてのお問い合わせ先（訓練実施場所・選考会場）お気軽にお電話ください。



株式会社建築資料研究社 日建学院 新潟校
〒950-0911
新潟市中央区笹口 1-21-1
新潟日建工科専門学校 6F
担当：本間・佐藤
TEL 025-245-5001
FAX：025-245-5009
E-Mail：016524@mx1.ksknet.co.jp
駐車場無し・公共の駐輪場あり

あなたの「夢」応援します。
日建学院



楽しく学んでスキルアップ！日建で広がる未来

資格や技能を習得して、履歴書に付加価値を！

日建学院 新潟校

あなたの夢、応援します。

新しい自分に出会う場所。ここで一生役立つスキルを手に入れませんか？

実務に直結するOFFICEスキルをゼロからマスター。未経験からのオフィスワーク転職や資格取得まで、丁寧な指導と手厚いサポートであなたの「働きたい」を全力で応援します。



＼POINT 1／

集中力がぐっと高まる、ゆとりの個別空間

奥行きにゆとりのある個別ブースを採用しているため、教材やノートを広げても広々ストレスフリー。
目の前の学習だけにじっくり没頭できる、充実の環境をご用意しています。



＼POINT 2／

最新環境「Office 2024」で一歩差がつく！

Word・Excel・PowerPointの最新機能を先取り習得！時代に合わせた実践スキルが身につくから、就職や転職後も実務で迷わず、即戦力としてスムーズに活躍できます。



＼POINT 3／

受講中も就職後も安心！プロのキャリア支援

プロのキャリアコンサルタントが就職まで徹底サポート！一人ひとりに合わせた履歴書添削や面接指導で、あなたの魅力を引き出します。不安を解消し、自信を持って理想の転職へ！

〒950-0911
新潟市中央区笹口1-21-1新潟日建工科専門学校6F
日建学院　新潟校　☎ 025-245-5001
問合せ受付時間
9:00～17:00　（担当者名　本間）

何歳からでも、ゼロからでも。「新しい私」をはじめる場所
日建学院 新潟校が選ばれる3つの安心ポイント

個別ブース
周りが気にならない広々空間で集中

初心者安心
電源の入れ方から丁寧にしっかり指導

キャリア支援
履歴書添削から面接対策まで徹底サポート

3ヶ月で自信がつく「パソコン基礎科」の学習内容

- Word 2024（文書作成） … きれいなビジネス文書や案内状の作成ができるように
- Excel 2024（表計算） … 基本的な表計算から、便利な関数・請求書作成まで
- PowerPoint 2024（プレゼン） … 伝わりやすいスライド資料の作り方をマスター
- ビジネス実務・マナー … 職場で役立つマナーやコミュニケーションを基礎から学ぶ

再就職・転職をめざすあなたへ。安心の就職サポート

個別キャリア相談
一人ひとりの不安や希望に優しく寄り添います

履歴書・書類添削
あなたの魅力が伝わる書類作りを丁寧にサポート

実践的な面接対策
本番も自信を持って臨めるようしっかり指導

受講から再就職までのシンプルなステップ

STEP 1 ハローワークで、ご相談・お申込み

STEP 2 選考を実施（筆記・面接）

STEP 3 訓練開始 受講（3ヶ月間）

STEP 4 新しい職場へ再就職・お仕事



〒950-0911
新潟市中央区笹口1-21-1新潟日建工科専門学校6F

日建学院　新潟校

☎ 025-245-5001

問合せ受付時間
9:00～17:00　（担当者名　本間）

訓練内容や施設についてのお問い合わせはお気軽に