あなたの「夢」応援します。
日建学院

ハロートレーニング（求職者支援訓練）：基礎コース　訓練コース番号：5-08-44-001-00-0082

1月開講 コース

受講生募集

～就職につながる基礎的なスキルを習得します～

もっと活用！キャリアアップにつながるパソコン基礎科



募集の概要

訓練科名	もっと活用！キャリアアップにつながるパソコン基礎科
募集期間	令和8年11月16日（月）～令和8年12月17日（木）（必着）
選考日時	令和8年12月22日（火）午前　10時00分～
選考会場住所	日建学院 大分校 〒870-0026　大分県大分市金池町2丁目7番24号　ラレーブ大分駅前1F
選考方法	筆記試験・面接
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年12月28日（月）　※選考結果は郵送にて通知。
訓練期間	令和9年1月18日（月）～令和9年5月17日（月） （4か月・訓練日数72日）
最寄駅	JR大分駅
訓練時間	午前　9時40分～午後　4時10分　（月～金）
定員	15名 （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場合があります。また応募状況により増員する場合もあります。）
駐車場	駐車場はありません。公共交通機関等をご利用ください。
受講申込書提出先（郵送先）訓練実施施設	日建学院 大分校 〒870-0026　大分県大分市金池町2丁目7番24号　ラレーブ大分駅前1F 電話番号：097-546-0521 ※受講申し込みに関するお手続きについては、最寄りのハローワークの職業訓練担当窓口にご相談ください。なお、ハローワーク大分においては、ＯＡＳＩＳひろば２１職業相談窓口が担当窓口となります。
訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社

訓練目標　（仕上がり像）

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、企業内での庶務の補助、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。

選考会場　及び　訓練場所



※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなされますので必ずご参加ください。
※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

【お問合せ】

☆見学・個別説明会等は、募集期間中、月曜日～金曜日の間で随時行っております。お気軽にお問合せください。

電話番号：097-546-0521　　担当：河野・甲斐・安東まで（月曜から金曜の午前10時00分から午後5時00分まで応対いたします）

【受講資格】

次のいずれにも該当する者であること。
（１）公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。
（２）労働の意思及び能力を有している者であって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるもの
と公共職業安定所長が認めた者であること。
（３）過去１年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。
なお、過去２年以内に求職者支援訓練（基礎コース、実践コース）若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、
求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。

【訓練内容】

	科　目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	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　②ビジネスマナー　③職業倫理　④健康管理　パソコン操作	57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）　⑥職場のコミュニケーション　チームワーク	15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　⑨応募書類 ⑩面接対策　⑪求人情報等の収集	33時間
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機　⑬自己理解　⑭仕事理解　⑮職業・生活設計	15時間
	学科	安全衛生	ＶＤＴ作業環境の維持管理と労働衛生管理	1時間
		コンピュータ知識	コンピュータの基礎、ＯＳ、ネットワーク、情報サイトの利用法、情報モラルとセキュリティ、ソフトウェアの活用	5時間
	実技	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、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　Word2024】	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 【使用ソフト：Microsoft　office　Word2024】	57時間
		表計算基礎実習	表計算ソフトの基礎操作、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　Excel2024】	67時間
		表計算応用実習	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 【使用ソフト：Microsoft　office　Excel2024】	64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、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼンテーションの作成と発表【使用ソフト：Microsoft　office　PowerPoint2024】	30時間
		コンピュータ実習	ネットワークの見方や操作方法、インターネット接続と基本トラブルの対処法、ソフト・アプリケーションのインストール方法に関する総括的実習	21時間
	その他	職場見学	職場見学（2H×１回）	2時間
		職業人講話	職業人講話（2H×2回）	4時間

訓練時間総合計	407時間	職業能力開発講習	120時間	ビジネステクニック	57時間	ビジネスヒューマン	15時間	
				就職活動計画	33時間	職業生活設計	15時間	
		学科時間	6時間	実技時間	275時間	職場見学等	6時間	

訓練修了後に取得できる資格	名称（　日本語ワープロ検定試験2級　）	日本情報処理検定協会	【任意受験】	検定料	2，800 円　（税込）
	名称（　情報処理技能検定試験表計算２級　）	日本情報処理検定協会	【任意受験】	検定料	2，800 円　（税込）
	名称（　プレゼンテーション作成検定試験　3級　）	日本情報処理検定協会	【任意受験】	検定料	2，300 円　（税込）

【自己負担額】

受講料は無料ですが教科書代が必要です。
なお、職場見学の実施を１回予定しており、見学先への交通費が別途発生します。
（　内訳：教科書代１３，５００円（税込み）、職場見学先への交通費　実費　）

【受講給付金および雇用保険受給資格者の受講について】

【受給給付金】
一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。詳しくは、支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせください。
【雇用保険受給資格者の受講について】
雇用保険の受給資格者が求職者支援訓練の受講する場合、訓練延長給付や技能習得手当等を受給することができます。詳しくは最寄りの公共職業安定所にお問合せください。

【PRポイント】

・企業からの求人情報や市販等の求人情報誌を設置し訓練生がいつでも閲覧できるようにしています。
・訓練受講中に職業紹介事業者並びに求人企業による求人企業説明会を行い就職活動を支援します。
・公共交通機関（大分バス・大分交通）をご利用の場合は通学割引が適用されます。
・感染症防止対策を（検温・消毒・マスク着用の周知）など取り組んでいます。
【就職支援】
・個別就職面談　・求人企業による就職説明会　・職業紹介会社の個別ブース設置による就職説明会

※キャリアコンサルティングは対面又はオンライン形式で実施します。