

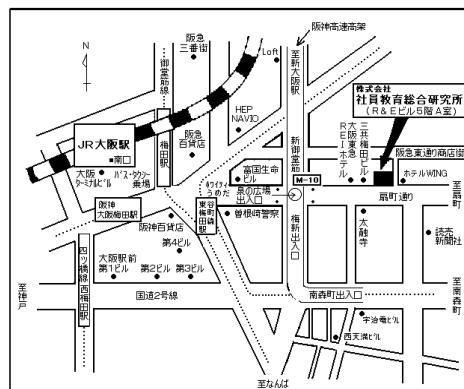
訓練実施機関名: 株式会社 社員教育総合研究所
 訓練実施施設名: 株式会社 社員教育総合研究所 梅田本校
 開設先住所: 大阪府大阪市北区堂山町1番2号R&Eビル6階 事務所
 問合せ電話番号: 06-6314-2340

■土日祝日訓練の有無: 全日あり / 一部あり / なし
 ■法定認定による補講: あり なし / 有料 無料
 ■相手モデルによる訓練: あり なし / あり なし
 ■合同開催による訓練: あり なし

訓練の種別	✓ 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)				
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)					
「企業実習促進奨励金」の支給を 希望する場合に「〇」を記入		「職場見学促進奨励金」の 支給を希望する場合に「〇」 を記入						
訓練科名 パソコン基礎科								
募集期間(予定) 令和8年2月3日 ~ 令和8年2月20日								
選考日(予定) 令和8年3月3日								
選考方法 ✓ 面接		筆記試験	その他()					
選考結果通知日 令和8年3月10日								
訓練期間 令和8年3月25日 ~ 令和8年7月24日 (4 か月)				(訓練日数 70 日)				
訓練時間 9 時 00 分 ~ 15 時 30 分				訓練定員	14 名			
訓練対象者の条件 特になし								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ) 新規学校卒業者 被災者		二つ等の若者 外国人	障害者 その他()	母子家庭の母等				
訓練目標 (仕上がり) 一般的なパソコンスキル、アドバイシング操作スキルを習得し、事務作業ができる。 事務職に必要なビジネスマインド・ビジネスマナーを習得する。 業務に必要な軽便相手を適宜できるスキルを習得する。								
訓練修了後に取得できる資格		名称 (Microsoft Office Specialist Word 365 (一般)) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般)) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (コミュニケーション検定 (初級)) 認定機関 (サーティファイ) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (ビジネス実務マスター検定 (3級)) 認定機関 (実務技能検定協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験						
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置 (IT特例) の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「〇」を記入)								
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置 (WEB特例) の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「〇」を記入)								
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置 (DSS特例) の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「〇」を記入)								
訓練概要 ビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーションの使い方及び、基本的な事務作業に関する知識・技能を習得する。 コミュニケーション、ビジネス基礎力といった社会人として求められるスキルの向上を目指す。※訓練時間が異なる場合があります。詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。								
科目		科目の内容				訓練時間		
職業能力開発講習会	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口				3時間		
	②社会保険・年金	切ってきたい社会保険(公的健康保険、労働災害補償保険、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				3時間		
	③ビジネスマナー	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、来客対応の向上				12時間		
	④仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し				6時間		
	⑤パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作				12時間		
	⑥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、働く人の守る労働法				3時間		
	⑦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		
	⑧コミュニケーション	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				12時間		
	⑨職場のコミュニケーション	職場における情報連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上				6時間		
	⑩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		
⑪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			
⑫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				12時間			
⑬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			
⑭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、情報収集の慣習化				3時間			
⑮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			
⑯自己理解	自分の特徴をみつめなおす就業経験の振り返り、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り				6時間			
⑰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			
⑱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・目標設定表の作成				3時間			
訓練内容	入校式・ガイダンス・修了式	入校式・訓練の概要説明(3H)・修了式(2H)						
	ビジネス文書作成基礎実習	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳簿の主な種類				3時間		
	Webページ制作実習	インターネットの仕組み、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論				3時間		
	安全衛生	VDT作業と安全衛生				3時間		
	就職支援	履歴書・職務経歴書・面接の受け方指導				6時間		
	OS基本操作実習	ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集				9時間		
	ビジネス文書作成基礎実習	ソフトの基本操作、文書入力、書式設定、文書の編集、保存、印刷、ページ設定				39時間		
	ビジネス文書作成応用実習	表の作成、図形の活用、差し印刷、宛名印刷、レイアウトの作成、依頼文書の作成 アドバイス機能での表作成 各種実践的なビジネス文書作成(社内・社外文書、報告書)				60時間		
	表計算データ処理基礎実習	ソフトの基本操作、データ入力、表/グラフの編集、閲覧の活用、書式設定 集計、保存、印刷、ページ設定、並べ替え、抽出				36時間		
	表計算データ処理応用実習	高度な閲覧の利用、高機能な計算機能、高度なグラフ作成 データのビジュアル化(条件付き書式)データ配布 データベース機能、ピボットテーブル、ピボットグラフ、データの分析、マクロの作成・実行 各種実践的なビジネス文書作成(社内・社外文書、報告書)				72時間		
プレゼンテーション実習	スライドの作成・編集、SmartArtの作成・追加・編集、グラフ、表の挿入、スライドショーの設定 目的別スライドショーの設定、シナリオの組み立て方、発表方法、アドバイス機能				54時間			
ホームページ作成実習	Webページの基礎操作、画像、書式、リンクの設定方法、ホームページの修正・更新作業				15時間			
企業実習	✓ 実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】テーマ「仕事のコミュニケーション」(8時間×1回)			6時間			
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習会	102時間	ビジネスステクニック	42時間	ビジネスヒューマン	18時間	職場見学等 0時間
		就職活動計画	27時間	職業生活設計	15時間			
		学科	15時間	実技	285時間	企業実習	0時間	
受講者の負担する費用		教科書代	11,550円			合計 11,550円		
		その他()	0円					
		備考()						
訓練形態(個別指導・講師を除く)		✓ 全ての受講者を一室に集め、講師が直接指導する						
指導方法		受講者1人1台のパソコンと講師の画面をプロジェクターを利用して視覚的に共有することで円滑な訓練を行なう。 訓練終了後は各自時間としてして、教室を開放して復習・予習に利用でき、個別の質問には講師がサポートを行なう。 MOS資格にあたる独自の教材を使い資格取得へのサポートを図る。 主な設備機器(ファイルサーバー、パソコン、プロジェクター、ホワイトボード、高速光インターネット環境) 使用OS・ネットワーク(Window 11 Pro, Microsoft 365)						
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		受講者が実習への意欲を維持できるよう期間中最低3回以上、常駐専任者がきめ細かなキャリアコンサルティングを行う。 個別に希望者の日々の面談に対応し受講者の求職意欲を向上を図る。 講座の進捗状況の評価を月単位で行い、受講者の理解度を確認しながら授業を行ないます。						

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 530-0027 大阪府大阪市北区堂山町1番2号 R&Eビル5階A室



株式会社 社員教育総合研究所 梅田本校

〒530-0027 大阪府大阪市北区堂山町1番2号 R&Eビル 5階A室

TEL: 06-6314-2340 FAX: 06-6314-2667

<事務所> 〒530-0027 大阪府大阪市北区堂山町1番2号 R&Eビル 6階

<アクセス>

JR大阪駅「南出口」・ 阪急大阪梅田駅より徒歩 7分

阪神大阪梅田駅・地下鉄御堂筋線梅田駅より徒歩 7分

地下鉄谷町線東梅田駅より徒歩 6分

※地下街 ホワイティうめだの「東の広場」、M-1.0番の階段を上がり

途中左右の階段の右側を上がり直進 2分。