



求職者支援訓練

～3か月以内の早期就職を目指します～

基礎コース（基礎分野/短時間訓練コース）
訓練番号 5-06-06-001-00-0093

ゼロから学べる パソコン基礎科(短時間)

午前中の授業で

午後を有効活用！

訓練時間の詳細は、日建学院
山形校までお問い合わせください。

就職力を高める

カリキュラム！

職業能力開発講習にて、社会
人基礎力を高める授業構成と
なっています。

2か月でパソコン
の基礎を学ぶ！

パソコンの基本操作とWord・
Excelの基礎を学ぶコースです。



受講生募集中

訓練説明会は日建学院山形校にて
随時実施します。ご希望の方は事前
にご連絡ください。

感染症対策に取り組んでいます



就職氷河期世代を含めた安定就労を目指す方を対象とした訓練です！

1. 訓練について

- 訓練期間：令和7年1月15日（水）～令和7年3月14日（金） 2か月間
- 訓練会場：株式会社建築資料研究社 日建学院 山形校 山形市青柳字柳田55-3 ※地図は裏面
- 訓練時間：原則として、月・火・水・木・金9:20～12:10 土 9:20～16:00（昼休憩60分）
※金・土曜日の一部 16:00、15:00までになる日もあります。
- 訓練対象者の条件：在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者
- 休講日：日曜日・祝日・他
- 受講料：無料（自己負担額 8,800円 テキスト代・税込）※資格取得の受験料及び受験対策問題集は別途

2. 募集について

- 募集期間：令和6年11月8日（金）～ 令和6年12月19日（木）正午 ハローワーク窓口
- 募集定員：12名（応募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ことがあります。）

3. 申込みについて

- 住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。
- 受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。
一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金（受講手当と通所手当）が支給されます。
詳細はハローワーク窓口でご確認ください。
※雇用保険の失業等給付（基本手当）受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

4. 選考について

- 選考日時：令和6年12月25日（水）10時～
- 選考会場：日建学院 山形校（訓練会場と同じ）
- 選考方法：面接・筆記試験（持ち物：筆記用具）
- 選考結果通知日：令和6年12月27日（金）
- 選考結果通知方法：郵送で各自通知します。

〈 訓練実施機関・施設 〉

株式会社建築資料研究社 **日建学院 山形校**

〒990-2214 山形市青柳字柳田55-3 シャープ事務機ビル1F

〈 問い合わせ先 〉

TEL 023-622-5100

担当：山田

5. 訓練カリキュラム / 訓練目標

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネスマナー	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	
		①社会保険・年金	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)、マイナンバーの概要	3時間	
		②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、来客応対の向上	9時間	
		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	18時間	
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	2時間	
	ヒューマニティ	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	
		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表現、世代間コミュニケーション)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	1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	3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	2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	2時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み(自身の市場価値の見極め、加齢による気づき)、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、勤労観	1時間		
⑮職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢(職業意識の棚卸し、労働環境の変化に対する受容、問題意識の共有、同年代における情報共有)	2時間		
⑯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	4時間		
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)、KY活動	2時間		
	PCセキュリティ基礎知識	パソコンにおけるセキュリティ対策、異常時の対処法、データの保全	2時間		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	2時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類	2時間		
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word 2016)	21時間		
	文書作成実習	文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)(使用ソフト:Word 2016)	11時間		
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ブック管理(使用ソフト:Excel 2016)	23時間		
	表計算データ処理実習	グラフ作成、帳票類の作成(伝票、集計表)(使用ソフト:Excel 2016)	11時間		
職場見学等	【職業人講話】「社会人として魅力ある人材像」(季の実務所) 3H		3時間		
	【職業人講話】「知っておきたい労働法」(株式会社建築資料研究社) 3H		3時間		

訓練時間総合計：160時間 / 職業能力開発講習 80時間、学科 8時間、実技 66時間、職場見学等 6時間

- 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、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できるようにし、就職に結びつける。
※訓練修了後に取得できる資格【任意受験】：コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門3級、表計算部門3級)

6. 訓練会場、選考会場の案内

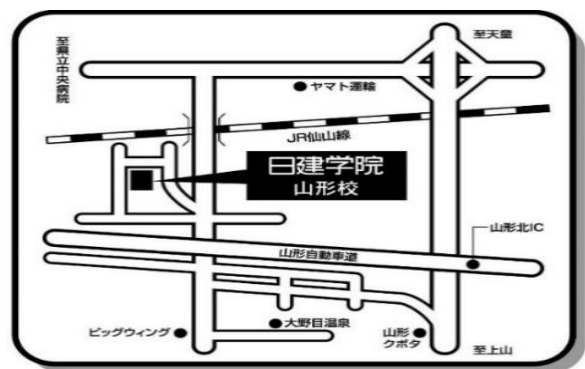
株式会社建築資料研究社 日建学院山形校
〒990-2214 山形市青柳字柳田55-3
TEL 023-622-5100(担当:山田)

●駐車場 有(100台)：無料

●最寄り駅等

電車：JR南出羽駅(徒歩約25分)

バス：山交バス ビッグウイング前(徒歩約25分)



7. ご相談・お申込み窓口

ハローワーク山形	〒990-0813	山形市桧町2-6-13	TEL023-684-1521
ハローワーク米沢	〒992-0012	米沢市金池3-1-39 米沢地方合同庁舎内	TEL0238-22-8155
ハローワーク新庄	〒996-0011	新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL0233-22-8609
ハローワーク長井	〒993-0051	長井市幸町15-5	TEL0238-84-8609
ハローワーク村山	〒995-0034	村山市榎岡五日町14-30	TEL0237-55-8609
ハローワーク寒河江	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	TEL0237-86-4221

※雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。