



# ビジネス パソコン基礎科

## 訓練目標

ビジネスシーンにおいて必要なヒューマンスキルをはじめ社会人としての一般知識を身に付け、さらに企業において必須であるビジネススキル（パソコン技術）の基礎を習得し活躍できる人材を育成する。

## 訓練説明会 随時開催

お問合せはIIP金沢まで

**訓練期間** 平成 30 年 10 月 23 日(火)～平成 31 年 1 月 22 日(火) (3 ヶ月)

**訓練時間** 9 : 30～16 : 00 (6 時間) **訓練総時間** 333 時間

**訓練日数** 57 日 (休 : 原則 土、日、祝)

- \* 支給要件に該当される方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。
- \* 支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。
- ※応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい。

**募集期間** 平成 30 年 9 月 4 日(火)  
～9 月 25 日(火)

**選考日時** 平成 30 年 10 月 3 日(水)

**選考方法** 面接 (時刻は後日連絡)

**持ち物** 筆記用具

**選考結果通知日** 平成 30 年 10 月 9 日(火)

**訓練実施施設・選考場所**

**IIP 金沢 名古屋校**

〒460-0008 名古屋市中区栄四丁目3-26 昭和ビル5F  
(栄駅12番出口より徒歩3分)

**訓練実施機関名** 株式会社アイ・アイ・ピー金沢

**訓練対象者の条件** 特になし

**定員** 15名

## 訓練内容

【職業能力開発講習】

ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計

【学科】

就職支援、安全衛生、文書作成概要、表計算概要、プレゼンテーション基礎

【実技】

文書作成基礎実習、表計算基礎実習、表計算活用実習、プレゼンテーション基礎実習、プレゼン資料作成実習

**自己負担額** テキスト代 ..... 9,504円(税込)

**修了後に取得できる資格(任意受験)**

【中央職業能力開発協会】

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

【サーティファイ】

・コミュニケーション検定.... 初級

【実務技能検定協会】

・ビジネス実務マナー検定.... 3 級

## 応募方法

ハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合に受講申込書が交付されます。

その場合は、ハローワークの指示に従い、ご応募ください。

## IIP 金沢 名古屋校

〒460-0008 名古屋市中区栄四丁目3-26 昭和ビル5F

TEL : 052-228-0419 担当 : 赤坂

URL: <http://iip-kanazawa.co.jp>

※受講申込書は、郵送・持参どちらでも可能です

お問合せ先

申込提出先

## 周辺地図



訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社アイ・アイ・ピー金沢

|                          |                              |                                                                       |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|----------|------|-------|--------|
| 訓練の種類                    |                              | <input checked="" type="checkbox"/>                                   | 基礎コース（00基礎分野）                                                                                     |                                                                             |                          |                          | 就職を想定する職業・職種<br>（※基礎分野の場合は記載不要） |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 実践コース（）                                                                                           |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| <input type="checkbox"/> | 建設人材育成コース<br>（※基礎コースのみ）      |                                                                       | <input type="checkbox"/>                                                                          | 職場復帰支援コース<br>（※基礎コースのみ）                                                     |                          | <input type="checkbox"/> | 託児サービス支援付訓練コース                  |                                     | <input type="checkbox"/> | 短時間訓練コース |      |       |        |
| 訓練科名                     |                              |                                                                       | ビジネスパソコン基礎科<br>※40文字以内で記入してください。                                                                  |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 募集期間（予定）                 |                              |                                                                       | 平成30年9月4日                                                                                         |                                                                             |                          | ～                        | 平成30年9月25日                      |                                     |                          |          |      |       |        |
| 選考日（予定）                  |                              |                                                                       | 平成30年10月3日                                                                                        |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 選考方法                     |                              | <input checked="" type="checkbox"/>                                   | 面接                                                                                                |                                                                             | <input type="checkbox"/> | 筆記試験                     |                                 | <input type="checkbox"/>            | その他（）                    |          |      |       |        |
| 選考結果通知日                  |                              |                                                                       | 平成30年10月9日                                                                                        |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 訓練期間                     |                              |                                                                       | 平成30年10月23日                                                                                       |                                                                             |                          | ～                        | 平成31年1月22日                      |                                     | （3か月）<br>（訓練日数57日）       |          |      |       |        |
| 訓練時間                     |                              |                                                                       | 9                                                                                                 | 時                                                                           | 30                       | 分                        | ～                               | 16                                  | 時                        | 00       | 分    |       |        |
| 訓練対象者の条件                 |                              |                                                                       | 特になし                                                                                              |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 訓練推奨者<br>（特定の者を想定する場合のみ） |                              |                                                                       | <input type="checkbox"/>                                                                          | 新規学校卒業者                                                                     |                          | <input type="checkbox"/> | ニート等の若者                         |                                     | <input type="checkbox"/> | 障害者      |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | <input type="checkbox"/>                                                                          | 被災者                                                                         |                          | <input type="checkbox"/> | 外国人                             |                                     | <input type="checkbox"/> | 母子家庭の母等  |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | その他（）                                                                                             |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 訓練目標<br>（仕上がり像）          |                              |                                                                       | ビジネスシーンにおいて必要なヒューマンスキルをはじめ社会人としての一般知識を身に付け、さらに企業において必須であるビジネススキル（パソコン技術）の基礎を習得し活躍できる人材を育成する。      |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 訓練修了後に取得<br>できる資格        |                              |                                                                       | 名称（コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級）認定機関（中央職業能力開発協会） <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験           |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 名称（コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級）認定機関（中央職業能力開発協会） <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（株式会社サーティファイ） <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験                      |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 名称（ビジネス実務マナー検定 3級）認定機関（公益財団法人実務技能検定協会） <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 名称（）認定機関（） <input type="checkbox"/> 任意受験                                                          |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 訓練内容                     | 訓練概要                         |                                                                       | ビジネスシーンにおいて必要なヒューマンスキルをはじめ、ITの基礎理論やビジネス文書作成、表計算技術など高度情報化社会に不可欠なPC活用技術を習得するとともに、プレゼンテーション技法を習得します。 |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 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                                                                                      | 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                 |                          |                          |                                 |                                     |                          | 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 |                          |                          |                                 |                                     |                          | 18時間     |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | ②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      |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 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                                |                          |                          |                                 |                                     |                          | 18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      |      |       |        |
|                          |                              | 就職活動計画                                                                | 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する表現）の向上                |                          |                          |                                 |                                     |                          | 12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                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          | 12時間     |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 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                                    |                          |                          |                                 |                                     |                          | 6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                                                   |                          |                          |                                 |                                     |                          | 6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                         |                          |                          |                                 |                                     |                          | 12時間     |      |       |        |
|                          |                              | 職業生活設計                                                                | 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                                       |                          |                          |                                 |                                     |                          | 6時間      |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       | 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                                                        |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 6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、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成                                  |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 | 6時間                                 |                          |          |      |       |        |
|                          | 学科                           | 就職支援                                                                  | 履歴書作成指導、面接指導                                                                                      |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 3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）                                                         |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 6時間                      |          |      |       |        |
|                          |                              | 文書作成概要                                                                | ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点                                                                             |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 6時間                      |          |      |       |        |
|                          |                              | 表計算概要                                                                 | 表計算ソフトの使用用語、基本機能の説明と活用方法の概要と知識                                                                    |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 6時間                      |          |      |       |        |
|                          |                              | プレゼンテーション基礎                                                           | プレゼンテーションソフトの概要、効果的なプレゼンテーション手法                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 6時間                      |          |      |       |        |
|                          | 実技                           | 文書作成基礎実習                                                              | 文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、その他の書式設定、印刷、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：Word2013）       |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 48時間                     |          |      |       |        |
|                          |                              | 表計算基礎実習                                                               | 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、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：Excel2013）                                 |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     | 42時間                     |          |      |       |        |
| 表計算活用実習                  |                              | リストデータ操作、関数の挿入、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）                                   |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 | 36時間                                |                          |          |      |       |        |
| プレゼンテーション基礎実習            |                              | スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2013） |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 | 30時間                                |                          |          |      |       |        |
| プレゼン資料作成実習               |                              | プレゼンテーション資料の作成、発表                                                     |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 | 12時間                                |                          |          |      |       |        |
| 企業実習                     |                              | <input checked="" type="checkbox"/>                                   | 実施しない                                                                                             |                                                                             | <input type="checkbox"/> | 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】「事務職の仕事、働くこととは」キャリアサポート(株) 尾添氏                                 |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          | 6時間  |       |        |
|                          |                              |                                                                       |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              |                                                                       |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 訓練時間総合計                  |                              | 333時間                                                                 | 職業能力開発講習                                                                                          |                                                                             | 132時間                    | ビジネステクニック                |                                 | 54時間                                | ビジネスヒューマン                |          | 24時間 |       |        |
|                          |                              |                                                                       |                                                                                                   |                                                                             |                          | 就職活動計画                   |                                 | 36時間                                | 職業生活設計                   |          | 18時間 | 職場見学等 | 0時間    |
| 受講者の負担する費用               |                              | 学科                                                                    |                                                                                                   | 27時間                                                                        | 実技                       |                          | 168時間                           | 企業実習                                |                          | 職場見学等    |      | 6時間   |        |
|                          |                              | 教科書代                                                                  |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          | 9,504円   | 合計   |       | 9,504円 |
|                          |                              | その他（                                                                  |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          |                              | 備考（                                                                   |                                                                                                   |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
| 指導方法                     | 訓練形態（個別指導・補講を除く）             |                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/>                                                               | 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する                                                      |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          | 施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 |                                                                       | 当社の職業紹介事業と融合した進路指導を実施。具体的な就職先を提示しながら、必要資格取得や受講生の強みや得意技などの練磨の方法を指導。訓練終了後の1時間を自習時間として教室を解放する。       |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |
|                          | 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   |                                                                       | 個人面談の実施。入校時から修了時まで3～5回程度の個別進路指導。目標設定から目標達成までの手法などを指導。受講生の現状把握により、課題を発掘し、PDCAでソリューションを図る。          |                                                                             |                          |                          |                                 |                                     |                          |          |      |       |        |

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10号～12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるものの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間]には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。