

9月15日開講



求職者支援訓練<<受講生募集案内>> ゼロから学ぶパソコンスキル基礎科

訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社		
訓練実施施設	株式会社 建築資料研究社 日建学院 千葉校	実施地域	千葉市
訓練番号	5-04-12-001-00-0106	コース	基礎コース
募集期間	令和4年7月21日 ~ 令和4年8月26日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネスステック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保険の基礎知識（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険）、公的年金の仕組み（年金制度の概要、国民年金、厚生年金、企業年金）
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、電話対応、来客対応の向上	9時間
③職業倫理、労働法の基礎知識			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
ビジネスマン		⑤コミュニケーション	1対1のコミュニケーション、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上、自分の意見を伝える方法、効果的なプレゼンテーションの方法	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	仕事に必要な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訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類の重要性	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	3時間
		⑩面接対策の重要性	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の必要性、今後の目標と習得すべき能力	12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、興味関心、価値観の振り返り	12時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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	3時間	
学科	安全衛生	職場の安全衛生/VDT作業と安全衛生	1時間	
	Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権	6時間	
実技	文書作成基礎演習	文書の書式設定、ファイルの操作と管理、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word2016）	29時間	
	文書作成応用演習	表の作成、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、ビジネス文書・資料の作成（礼状・案内状）（使用ソフト：Word2016）	36時間	
	表計算基礎演習	ワークシートへの入力、ワークシート設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、グラフの作成（使用ソフト：Excel2016）	66時間	
	表計算応用演習	数式や関数の利用方法、グラフの活用、リストデータ操作、文書・帳票類の作成（使用ソフト：Excel2016）	36時間	
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド・デザイン・編集・アニメーション・プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint2016）	30時間	
	Webページ制作演習	Web制作用ソフトの基本操作、文字・画像等の変更・作成、簡易なWebページの制作（使用ソフト：Jimdo）	34時間	
その他	職業人講話	「働く」とは何か 仕事におけるコミュニケーション力	6時間	

訓練対象者の条件	なし		
訓練目標	社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの基本操作をはじめ文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト等を使いこなし、基本的なビジネス文書や帳票類を作成できる。		
訓練修了後に取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016/PowerPoint2016 (Microsoft)	※任意受験です (受験料別途自己負担)	
訓練期間	令和4年9月15日 ~ 令和4年12月14日 (3カ月) (訓練日数 61日)	土日祝の 訓練実施の有無	○ 無
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分		
定員	15名 ※申込者が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。		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 12,000円(税込) ・ 受講料無料		
施設見学会 日程(要事前予約)	随時実施 ※募集期間に限ります 事前に電話にて予約をして下さい。(お問合せ先：043-244-0121 担当者：鎌形・池松)		

【職業訓練受講給付金について】

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

◆支給額

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

詳しい求職者支援制度については、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

PRポイント(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績、新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み等も含む。)

★継続した就職支援の実施

就職支援では、雇用保険・社会保険等の制度知識を含めた求人票の見方、応募書類の作成支援や添削作業の実施、ビジネスマナー等を含めた面接対策を実施致します。またその他個別指導につきましては、キャリアコンサルティングにて受講生の環境や条件を聞きながら個人に合わせたフォローを実施致します。

★訓練実施施設である株式会社建築資料研究社では有料職業紹介事業(13-ユ-306913)の許可を平成27年1月1日に取得し、日建学院各校で実施される訓練において希望者に職業紹介サービスを提供し、就職率向上のため就職支援体制を構築して参ります。

この職業訓練でパソコン操作の基礎から、文書作成、表計算ソフトの活用、プレゼンテーション資料作成及び課題発表の実施、Webページ作成のスキルを習得します。また任意受験ですが、MOS2016specialistを取得できるだけの能力を身に付け、知識と資格を最大限に役立てる事により、訓練修了後にはパソコンスキルに自信を持って求人に応募できるようになります。

職業能力開発講習においては、就職するために必要な一般常識やビジネスマナーなどの基本スキルの習得からコミュニケーション能力の向上及び自己アピールの仕方などを通じて、就職における対策を行います。

◆訓練終了後に取得を目指す資格試験(任意受験)

【試験名称】Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016/PowerPoint2016

【受験料】Word2016/Excel2016/Powerpoint2016 各10,780円

【試験日】毎月1~2回(全国一斉試験)



◆新型コロナウイルス感染防止対策に係る取組み◆

- ・登校前及び受講前の「検温」の依頼(非接触型体温計の配備)
- ・受講生および職員のマスク着用の徹底
- ・受付・教室等へのアルコール消毒液の設置
- ・教室の頻繁な換気の実施
- ・受付場所における飛沫防止用シートの設置



選考日	令和4年8月31日	最寄駅から選考場所までの地図	<p>〒260-0032 千葉県千葉市中央区登戸1-2-10</p>
時間	受付開始:9:30~ 選考開始:10:00~		
選考予約先(電話番号)	043-244-0121		
持ち物	受講申込書・筆記用具		
選考結果発送日	令和4年9月5日郵送		
選考方法	面接・筆記試験		
選考会場	施設名 株式会社建築資料研究社 日建学院 千葉校 〒260-0032 千葉県千葉市中央区登戸 1-2-10 宮内ビル		
最寄駅	JR・京成 千葉駅 徒歩7分		
駐車場	有(無料・有料) 月 円(月・日・時)・(無) ※公共交通機関をご利用下さい。		
受講申込書の提出方法・連絡先	提出方法: (郵送)・(持参) 提出先: 〒260-0032 千葉県千葉市中央区登戸1-2-10 宮内ビル 担当者: 鎌形・池松 電話番号: 043-244-0121 FAX番号: 043-244-0133 メールアドレス: 014485@mx1.ksknet.co.jp		

※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。