

求職者支援訓練 基礎コース

訓練コース番号：5-08-28-001-00-0051

初心者からの ビジネスパソコン基礎科



令和8年10月開講

定員 8名

施設見学・説明会 下記日時でご予約受付中

・開催日程：8/24(月)・8/25(火)・8/26(水)・8/28(金)
8/31(月)・9/1(火)・9/2(水)・9/4(金)
9/7(月)・9/8(火)・9/9(水)・9/10(木)

・開催時間：17:15～18:00

☎06-4950-6969

各種感染症防止対策として、入口及び洗面所にアルコール消毒液の設置、定期的な換気、可能な限り間隔をあけた座席レイアウト、共有部分の消毒に取り組んでおります。(※マスク着用は個人判断とし、任意となります。)

社会人スキルを学び直す内容 100 時間と
専門スキル 204 時間で就職を勝ち取る！

訓練期間：2026年10月16日(金)～2027年1月15日(金)

募集期間：2026年8月24日(月)～2026年9月14日(月)

選考日：2026年9月24日(木)

選考結果通知日：2026年9月29日(火)

選考方法：面接にて実施

選考会場：訓練実施施設 (D-Management 本校)

募集人数：8名(※申込者が定員の半数に満たないことにより中止となる場合があります。)

訓練時間：9:30～16:00(※昼休みは12:20～13:10 ※休校日は原則として土/日/祝日)

自己負担額：教科書代 4,620 円(税込) ※**受講料無料**

申し込み方法：住居地を管轄するハローワークで職業相談(申し込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設までご持参ください。

訓練実施機関：株式会社大総

早期就職を 目指そう！

▼求職者支援訓練 受講手続きの流れ▼

①ハローワークへ求職申込

住居地を管轄するハローワークで求職申し込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。

②ハローワークでの職業相談

ハローワークで職業相談を受けてください。
※訓練申し込みまでに3回以上の職業相談が必要です。

③説明会に参加

D-Management 本校の説明会に参加(※要予約)し、訓練の詳細について確認をしてください。

④受講申し込み

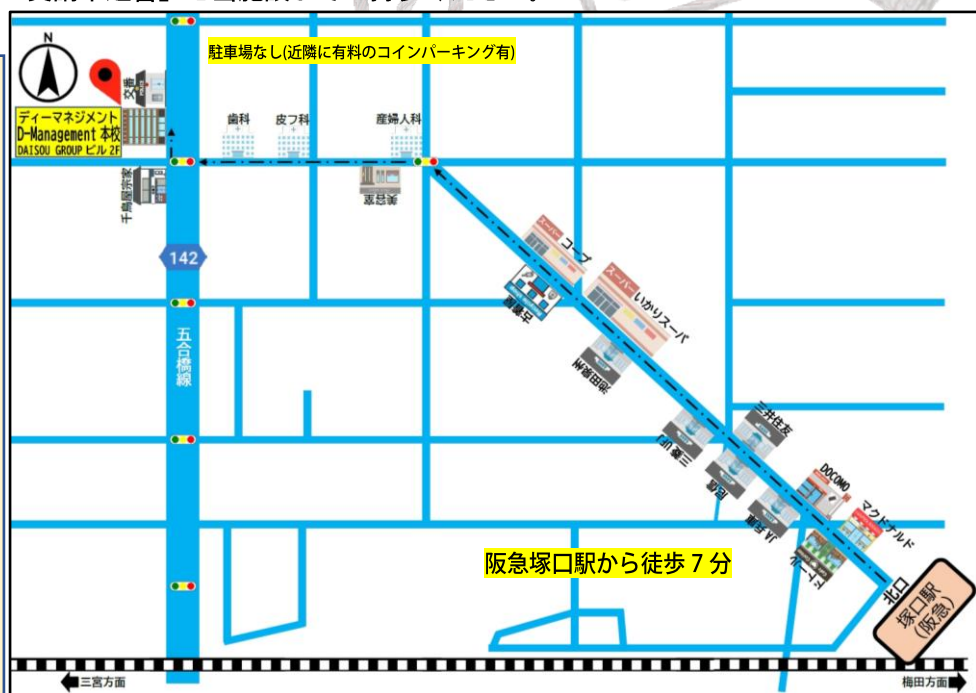
「受講申込書」に必要事項を記入し、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。

⑤受講申込書の提出

ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設までご持参ください。

⑥選考試験

選考日に訓練実施機関による「面接試験」を受けてください。



ディー・マネジメント

〒661-0002

訓練実施施設名 **D-Management 本校**

兵庫県尼崎市塚口町3丁目38-5 DAISOU GROUPビル1F
(阪急塚口駅から徒歩7分)

☎ 06-4950-6969

電話受付時間：平日 9:30～18:00 担当者：鋤野／今井

※求職者支援訓練とは、求職者の方などを対象に民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。



初心者からの ビジネスパソコン基礎科

コースの詳細

■訓練対象者の条件	特になし
■訓練目標(仕上がり像)	ビジネス文書・資料・帳票作成力を強化し、ビジネス帳票システムの構築力を身に付け、生産性を高めるスキルで活躍できる人材となる。

■訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保障 家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障（国民年金、厚生年金、企業年金）	5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、言葉遣い）、電話応対、来客応対の向上	5時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識 職業倫理（個人情報、社外秘、社内秘（部外秘）、サイバー攻撃、産業スパイなど）、情報を守るポイント、SNSリテラシー、職場のハラスメント、働く人を守る労働法	4時間
		④健康管理 働く人の健康管理、ストレスコントロール（ストレス対策、回避方法）	5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	27時間
	ビジネス	⑤コミュニケーション 自己概念、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）の向上	9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向上	5時間
	就職活動計画	⑦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求人動向とポイント 訓練内容に関係した求人動向の近況とポイント	2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	5時間
		⑩面接対応 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	5時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機と今後の目標 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	1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	10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、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
学科	安全衛生	職場における安全衛生管理（労働安全衛生法）、VDI（Visual Display Terminal）について、VDI作業中の姿勢や注意点及び疲労の原因と軽減方法、ドライアイについて	1時間
	コンピュータ概論	パソコンと周辺機器、ソフトウェア、ハードウェアの構成（HDD/SSD/CPU/メモリ）、OSの基本操作、インターネットの仕組みとエチケット、インターネットセキュリティ（ウイルス、スパイウェア、フィッシング詐欺、迷惑メール、個人情報漏洩、不正アクセスなど）	5時間
実技	WEBメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成	6時間
	文章作成基礎実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文書作成（使用ソフト：Word365）	42時間
	表計算基礎実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳票作成、データ管理（使用ソフト：Excel365）	42時間
	文章作成実習	書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成（使用ソフト：Word365）	48時間
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式の作成・編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票の理解・作成（使用ソフト：Excel365）	48時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出（使用ソフト：PowerPoint365）	12時間
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「実務経験と仕事で活かせるPCスキルと組織人としてのマナー」アウトソーシング業代表	6時間
職業能力開発講習訓練時間：100時間 学科訓練時間：6時間 実技訓練時間：198時間			訓練時間総合計

訓練修了後に取得できる資格（任意受験）

Microsoft Office Specialist (Word365/Excel365) 認定機関：Microsoft



求職者支援制度
厚生労働省ホームページ



訓練についての疑問・質問など
LINE公式アカウントからも気軽にお問い合わせください

※雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

区分	名称	郵便番号	所在地	Tel
訓練実施機関	株式会社大総	661-0002	兵庫県尼崎市塚口町3丁目38-5	06-6427-1100
訓練実施施設	D-Management 本校	661-0002	兵庫県尼崎市塚口町3丁目38-5 DAISOU GROUP ビル 1F	06-4950-6969
説明会/選考面接 問い合わせ/応募書類送付	D-Management 本校	661-0002	兵庫県尼崎市塚口町3丁目38-5 DAISOU GROUP ビル 2F	06-4950-6969