

令和4年

7月開講

求職者支援法に基づく厚生労働大臣認定の職業訓練

ハロートレーニング：石川労働局・公共職業安定所・（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構

基礎コース：パソコン（IT）事務 訓練コース番号：5-04-17-001-00-0005

ビジネスパソコン基礎科



訓練目標

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が作成できる。

訓練期間

令和4年7月4日（月）～令和4年10月3日（月） ※受講料無料
休校日：原則土・日・祝日。但し7/13, 7/20, 7/27, 8/3, 8/15, 8/16, 8/31は訓練休となります。

訓練時間

9:30～16:00

定員

15名 7名より開講予定。
※選考により受講者を決定します。

対象受講条件

特になし



パソコンを全く触ったことのない人でも、経験豊富な講師陣とスタッフが皆さまをサポートします！

自己負担額

教科書代 12,000円（税込） ※入校後、一括支払いとなります。

訓練実地場所

日建学院 金沢校

〒921-8043 金沢市西泉4-11 ラパーク金沢 2階
北鉄バス西泉バス停より 徒歩1分 無料駐車場15名分あり

修了後取得できる資格

任意受験

●P検（ICTプロフィシエンシー検定試験）3級

募集期間

令和4年5月12日（木）～令和4年6月9日（木）

選考日

令和4年6月17日（金）

選考会場

日建学院 金沢校

選考方法

面接（持ち物：筆記用具）

選考結果通知日

令和4年6月22日（水）発送

申込方法

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。

皆さまの就職支援を後押しします！

- ① 職業相談
- ② 就職サポート
- ③ キャリアコンサルティング



お問合せ先

* 施設見学をご希望の方は、お気軽にお問合せください。

株式会社 建築資料研究社

日建学院 金沢校

〒921-8043

石川県金沢市西泉4-11 ラパーク金沢 2階

最寄りのバス停：北鉄バス 西泉バス停より徒歩1分

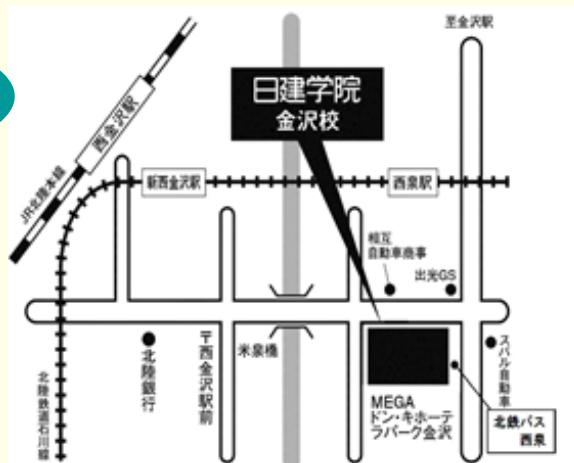
076-280-6001

076-280-6002

knghkr@mx1.ksknet.co.jp

担当：中野

無料駐車場
15名分あり



訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社 建築資料研究社

訓練科名	ビジネスパソコン基礎科			
訓練期間	令和4年7月4日 ~ 令和4年10月3日 (3か月)		(訓練日数 52日)	
訓練時間	9時30分 ~ 16時00分	訓練定員	15名	
訓練対象者の条件	特に無し			
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が作成できる。			
訓練概要	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、及びワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの活用に必要な知識及び技能・技術を習得する。			
訓練内容	科目		訓練時間	
	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険・年金	ファイナンシャルプランニングと倫理、ライフプランニングの基礎知識、ライフプランと資金計画、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)	6時間
		②ビジネスマナー、仕事の管理	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、社外の人と接するときのマナー、仕事のスケジュールリング	12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
		パソコンの基本	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
		⑤コミュニケーションの基本	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
		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	3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
	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	3時間	
	職業生活設計	⑬訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	職業生活設計	3時間
	⑬自己理解	自分の特徴などをみづ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	
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	6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	各種行事	開講式(1h)・オリエンテーション(2h)・修了式(1h)		
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃、改善処置の方法)		
	コンピュータ知識	コンピュータ基礎、パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ		
	事務基礎知識	ビジネス文書の種類・文書作成の留意点、表計算ソフトの活用法、プレゼンテーションの留意点		
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定(使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)		
	文書作成応用実習	図形描画、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動、表の挿入、検索、置換、案内状の作成(使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)		
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)		
	表計算ソフト応用実習	高度な関数の利用、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、請求書・業務報告書の作成(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)		
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動、プレゼンテーション作品の作成と発表(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2016)		
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】	「企業に求められる人材とは」	(講話者未定)	
訓練時間総計	305時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネステクニク 42時間 ビジネスヒューマン 12時間 就職活動計画 30時間 職業生活設計 18時間 職場見学等 0時間	
	学科 24時間	実技 173時間	企業実習 0時間 職場見学等 6時間	



※日産学院金沢校はメガドン・キョーテラパーク金沢2階にあります。お車で越しの際は屋上の無料駐車場をご利用ください。

校舎内備品類の定期的なアルコール消毒の実施

校舎内にアルコール消毒液を設置

適切な間隔を確保した上での座席配置

受付・面談室などに透明フィルムやアクリル板を設置

スタッフの毎日の健康チェック

スタッフのマスクの着用及び、手洗い・うがい・アルコール消毒の励行

受付時に検温していただきます。

ご来校の際はマスクを着用していただきます。

発熱・咳・倦怠感など、少しでも体調に不安のある方には受講をご遠慮いただきます。

こまめな手洗い・うがい・消毒をお願いしています。