《基礎コース》

【求職者支援訓練受講生募集情報】 神奈川県1月13日開講コース

しっかり学べて早期就職！パソコンスキル基礎科（託児付き）

訓練コース番号	5-08-14-001-00-0333	訓練コース・分野	基礎コース基礎分野
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(比嘉ビル)		

募集期間「令和8年11月20日(金) ～ 令和8年12月11日(金)」

≪ 申込み方法等につきましては裏面参照。≫

【訓練の目標】

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。

修了後に取得できる資格（任意受験により取得可能な資格）

Microsoft Office Specialist 365(Word/Excel/PowerPoint)（Microsoft）各12,980円

就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等

※本訓練は託児サービス（定員2名）付き訓練です。→詳細は別紙参照
※本訓練は託児サービスを希望しない方も受講可能です。
※申込者多数または託児施設の都合等により託児サービスが利用できない場合があります。
※託児施設への子供の送迎が必要です。



NCC NOMURA CAREER CENTER ノムラキャリアセンター

《訓練の特徴》
パソコンスクールが実施する職業訓練で色々な生徒様への指導実績がある為安心して相談、受講できます。

《就職支援内容》
過去の経験、適性、希望をもとに相談、アドバイスを繰り返しながら、早期就職に結び付くよう、支援致します。応募書類、志望動機の書き方、面接指導、希望職種への適性の有無など個別相談が可能です。

《訓練実施施設の特徴》
平塚駅から徒歩６分で駅に近いため利便性が高く、通いやすい立地で受講可能。最寄り駅が東海道線の為横浜方面からもスムーズに通いやすい。また、パソコンスクールを運営する機関が実施しているため、ＭＯＳの資格も取得しやすいのが大きな特徴です。

感染症防止対策

感染症を防止するために講じている内容

・マスク着用の協力依頼　・消毒液の設置　・こまめな換気　・密にならないよう配慮した座席の配置
・定期的な共用部分の消毒

【訓練期間】

令和9年1月13日(水) ～ 令和9年5月12日(水)

訓練時間　9:30 ～ 16:00　（1/13開講式　9:30～12:20）（5/12修了式　9:30～10:20）

【訓練内容】※ 訓練内容の詳細につきましては、説明会（裏面参照）などでご確認できます。

職業能力開発講習	ビジネスマナー、職場のコミュニケーション、求人動向、自己理解、ICTリテラシー基礎　他	108	時間
学　科	安全衛生、ビジネスアプリケーション基礎知識、就職支援	12	時間
実　技	文書作成ソフト基礎・応用実習、表計算ソフト基礎・応用実習、プレゼンテーションソフト実習他	294	時間
その他	職業人講話	6	時間
	合計	420	時間

《基礎コース》

自己負担額(税込み)	
教科書代	その他の自己負担額と内訳
15,000円　(※注1)	託児サービス利用者の実費負担分

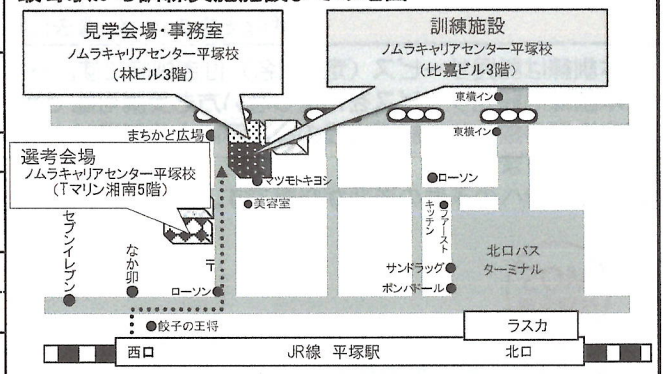
受講者が用意する物
なし

(※注1)教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

☆気になるコースの説明を聞くことができます。☆

説明会	令和8年11月20日(金)～令和8年12月11日(金) (土・日・祝日除く) 1回目:10時30分　2回目:13時30分 説明会と同時に施設見学も可能です！ ※事前の予約が必要です。 ※説明会ご参加の際は、 見学会場へお越しください。 (林ビル3階)
訓練実施機関名	株式会社　希 和
訓練実施施設名	ノムラキャリアセンター平塚校(比嘉ビル)
訓練実施施設の住所	〒　254－0043 神奈川県平塚市紅谷町11-9 比嘉ビル3階
お問い合わせ先	電話番号　0463-86-3160 担　当　野村、上野
受付時間	9:00　～　16:00

最寄駅から訓練実施施設までの地図



JR線　平塚駅下車　徒歩6分

☆申込み方法等☆

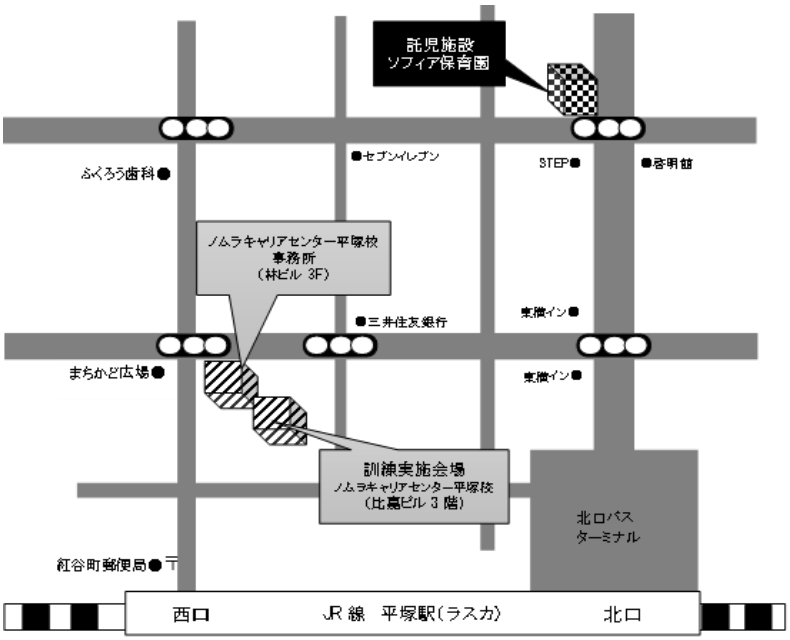
受講者募集期間	令和8年11月20日(金) ～ 令和8年12月11日(金)
定員	15 名 (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。)
訓練対象者の条件	特になし
申し込み方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込み書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ※託児を希望される方は窓口で申し出てください。 ②本人が「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ直ちに連絡し、ハローワークで受付された受講申込書をご提出ください。
受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、住所管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。

ハローワーク受付後の受講申込書提出先		選考日	令和8年12月22日(火)
提出先住所と宛先	〒　254-0043 神奈川県平塚市紅谷町11-14 林ビル3階 株式会社　希 和	選考会場	神奈川県平塚市紅谷町14-21 Tマリン湘南5階 株式会社　希 和
お問い合わせ先	電話番号　0463-86-3160 担当　野村、上野	選考方法	面接
受付時間	9:00　～　16:00 募集最終日は17:30まで受付	持ち物	筆記用具
		選考結果発送日	令和8年12月25日(金)

託児サービスの概要

訓練科名	しっかり学べて早期就職！パソコンスキル基礎科（託児）
託児対象定員数	2名（０才～就学前まで）
利用対象者	次のいずれにも該当するもの ・託児サービス利用対象者の乳幼児の保護者であって職業訓練を受講することによって当該乳幼児を保育することができない。 ・同居親族その他の者が当該乳幼児を保育することができない。

【地図】



【保育の内容（１日の流れ）】

時間	託児の基本スケジュール
8:40	保護者と一緒に登園、健康視診
9:30	外遊び（0～2才）、リトミック（週1回） 日本語（読み書き3～6才）、工作
11:00	歌の時間（讃美歌、童謡、英語やポルトガル語の歌等をたくさん歌います）
12:00	昼食
12:30	昼寝
13:00	外遊び（3～6才）、お絵かき、ぬりえ、工作、 日本語（読み書き3～6才）
14:45	おやつ
15:15	自由遊び
16:00	子どもの引き取り開始、順次保護者と降園
17:00	最終降園

【託児サービスの施設】

ソフィア保育園

【所在地】

平塚市明石町2-31（平塚駅徒歩8分）

【電話番号】

0463-67-6000

【託児サービスに関する特記事項】

①保育体制

施設長　　1人
保育士　　3人
事務補助　4人

②安全対策･健康管理について

お子さんの健康診断書か母子手帳のコピー（提出 ）
傷害保険に加入しています。

③面接の注意点について

面接時に親子面接を実施、面接当日お子さんの面談ができないようであれば、入講前までに必ず面接を行います。

【訓練受講者（保護者）が用意するもの又は実費負担するもの】

昼食・おやつ（園で用意します）
ミルク（保護者の方がご用意ください。ない場合は実費負担）
おむつ（保護者の方がご用意ください。ない場合は実費負担）
着替え（保護者の方がご用意ください）

認定様式第5号

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　株式会社　希 和

（様式A-9）

訓練の種別	✔	基礎コース　（　00 基礎分野　）				就職を想定する職業・職種 （※基礎分野の場合は記載不要）	
		実践コース　（　　）					
		職場復帰支援コース （※基礎コースのみ）	✔	託児サービスコース		短時間訓練コース （月80時間以上100時間未満）	
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入			
訓練科名	しっかり学べて早期就職！パソコンスキル基礎科（託児） ※40文字以内で記入してください。						
募集期間（予定）	令和8年11月20日　～　令和8年12月11日						
選考日（予定）	令和8年12月22日						
選考方法	✔	面接		筆記試験		その他（　　）	
選考結果通知日	令和8年12月25日						
訓練期間	令 和 9 年 1 月 13 日　～　令 和 9 年 5 月 12 日　（ 4 か月 ）　（ 訓練日数 72 日 ）						
訓練時間	9 時 35 分　～　16 時 05 分				訓練定員	15 名	
訓練対象者の条件	特になし						
訓練推奨者 （特定の者を想定する場合のみ）		新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者	母子家庭の母等
		被災者		外国人		その他（　　）	
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つけ、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。						
訓練修了後に取得できる資格	名称（ Microsoft Office Specialist 365（Word/Excel/PowerPoint） ）認定機関（ Microsoft ）						✔ 任意受験
	名称（　　）認定機関（　　）						任意受験
	名称（　　）認定機関（　　）						任意受験
	名称（　　）認定機関（　　）						任意受験
	名称（　　）認定機関（　　）						任意受験
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置（IT特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）							
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置（WEB特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）							
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置（DSS特例）の適用に係る希望の有無（適用を希望する場合のみ「○」を記入）							

訓練内容

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、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使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。（日によって訓練時間が異なる場合があるため、詳細についてはコース案内でご覧ください）

		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　社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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	12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
		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
		ICTリテラシー基礎	ハードウェア、ソフトウェア、OS、パソコンの基本操作、ネットワーク、ICT活用（電子メール、SNS、WEB会議ソフト）、ICTと社会（DX時代のICT活用、生成AI）社会におけるICTの利用、ICT利用者のセキュリティ上の注意点、機密情報の漏洩対策・取り扱い、ICT社会のリスク	36時間
	コミュニケーション	⑤コミュニケーション	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	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	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	6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	6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	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	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、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	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）	1時間
		ビジネスアプリケーション基礎知識	オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基礎知識	5時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対応	6時間
実技		文書作成ソフト基礎実習	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Microsoft office 2024Word）	48時間
		文書作成ソフト応用実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）、課題演習	54時間
		表計算ソフト基礎実習	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：Microsoft office 2024 Excel）	54時間
		表計算ソフト応用実習	リストデータ操作、図表・グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）、課題演習	60時間
		プレゼンテーションソフト実習	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、課題演習　（使用ソフト：Microsoft office 2024 PowerPoint）	48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	30時間
企業実習			✔ 実施しない　□ 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】職業経験とキャリアアップについて（株式会社　希和）	3時間
			【職業人講話】職業経験と就職活動について（講師 ヒューマンリソシア）	3時間

訓練時間総合計　420時間

職業能力開発講習	108時間	ビジネステクニック	57時間	ビジネスヒューマン	12時間		
		就職活動計画	27時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	0時間
学科	12時間	実技	294時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

受講者の負担する費用

教科書代	15,000円	合計　15,000円
その他（　　）		
備考（　託児サービスの利用者の実費負担分　）		

指導方法

訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 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	プロジェクター、スクリーンを使い、受講内容の補足や理解を深める工夫をする。
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	受講者の習得状況に応じて講義のスピード等に配慮し、出来る限り個別の要望に応える工夫をする。

※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。

（令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用）