

パソコンビジネス基礎科



訓練コース番号	5-07-14-001-00-0071	訓練コース・分野	基礎コース基礎分野
訓練実施施設名	東京パソコンアカデミー古淵校		

募集期間「令和7年 4月 25日(金) ～ 令和7年 5月 20日(火)」

《 申込み方法等につきましては裏面参照。 》

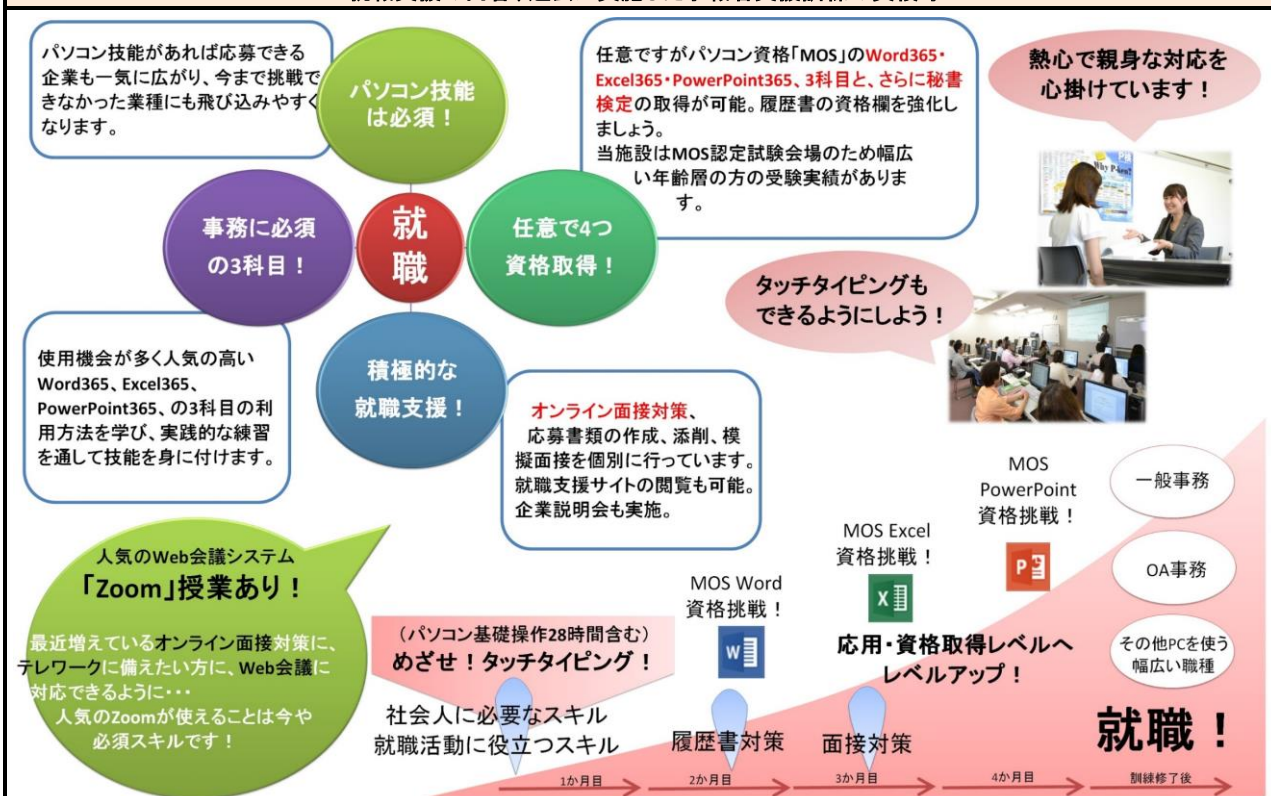
【訓練の目標】

事務作業を行う多様な業種において、Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を使用したOA作業ができる。

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)

- ① MOS Word365 (Microsoft)受験料12,980円
- ② MOS Excel365 (Microsoft)受験料12,980円
- ③ MOS PowerPoint365 (Microsoft)受験料12,980円
- ④ 秘書検定3級 (実務技能検定協会)受験料3,800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



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
- ・定期的な共用部分の消毒
- ・サーキュレーター導入
- ・対面にならない指導法

【訓練期間】

令和7年 6月 19日(木) ～ 令和7年 10月 17日(金)

訓練時間 9:20 ～ 15:50

※6月19日は9:20～11:10
※10月17日は9:20～14:50

【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)などでご確認ください。

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、自己理解、パソコン操作(30時間)等	90	時間
学 科	安全衛生、就職支援	7	時間
実 技	ビジネス文書活用(Word365)、表計算データ処理活用(Excel365)、プレゼンテーション活用(PowerPoint365)等	297	時間
その他	職業人講話	12	時間
合 計		406	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
9,000円 (※注1)	施設から「貸与する教科書、USB」があり、 購入を希望する場合、別途費用が発生します。 (金額詳細は施設へお問い合わせください。)

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	①5/10(土)10:00～、②5/12(月)16:30～ ※事前にご予約ください。 ※日程が合わない方は個別に対応致します。訓練実施施設へお問い合わせください。	
訓練実施機関名	株式会社興学社	最寄駅から訓練実施施設までの地図
訓練実施施設名	東京パソコンアカデミー古淵校	
訓練実施施設の住所	〒 252-0344 神奈川県相模原市南区古淵2-18-3 山政第1ビル4F	
お問い合わせ先	電話番号 042-730-3366 担当 中島、三井	
受付時間	10:00 ～ 16:00	

☆申込み方法等☆

受講者募集期間	令和7年 4月 25日(金) ～ 令和7年 5月 20日(火)
定員	22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	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。 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7年 5月 29日(木)
提出先住所と宛先	〒 252-0344 神奈川県相模原市南区古淵2-18-3 山政第1ビル5F 東京パソコンアカデミー古淵校	選考会場	神奈川県相模原市南区古淵 2-18-3山政第1ビル5F 東京パソコンアカデミー古淵校
お問い合わせ先	電話番号 042-730-3366 担当 中島、三井	選考方法	面接
受付時間	10:00 ～ 16:00 (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7年 6月 3日(火)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社 興学社

(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	パソコンビジネス基礎科 ※40文字以内で記入してください。							
募集期間(予定)	令和7年4月25日 ~ 令和7年5月20日							
選考日(予定)	令和7年5月29日							
選考方法	☒	面接	☐	筆記試験	☐	その他 ()		
選考結果通知日	令和7年6月3日							
訓練期間	令和 7 年 6 月 19 日 ~ 令和 7 年 10 月 17 日 (4 か月) (訓練日数 69 日)							
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 分				訓練定員 22 名			
訓練対象者の条件	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)	事務作業を行う多様な業種において、Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)を使用したOA作業ができる。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word365)	認定機関 (Microsoft)	☒	任意受験				
	名称 (MOS Excel365)	認定機関 (Microsoft)	☒	任意受験				
	名称 (MOS PowerPoint365)	認定機関 (Microsoft)	☒	任意受験				
	名称 (秘書検定3級)	認定機関 (実務技能検定協会)	☒	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	多様な業種における事務の仕事に関するOfficeソフト(Word、Excel、PowerPoint)、インターネット、メール、ビジネスマナーの知識及び技能・技術を習得する。(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	ビジネスステック	①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、知っておきたい社会保障、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			9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	
			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、ウィンドウ操作、インターネット、電子メール、オンライン面接用ツールの使い方(Zoom)			30時間	
			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			2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			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、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			6時間		
	⑪情報収集		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			2時間		
	職業生活設計	⑫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			2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			2時間		
		⑮キャリアプラン	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			2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	
	就職支援		応募書類(履歴書・職務経歴書等)の具体例と作成支援、面接の具体例と模擬面接			6時間		
	実技	ビジネス文書基礎	文書の構成、表作成、図形の利用、テンプレート作成(Word365)			56時間		
		ビジネス文書活用	フォルダ管理、図形の組合せ、差し込み印刷、アウトライン、文書の共有、校正(Word365)			54時間		
		表計算データ処理基礎	データ編集、表作成、四則計算、関数、グラフ作成、印刷テクニック、複数シート操作(Excel365)			51時間		
		表計算データ処理活用	関数、保護、グラフィックの挿入、複数ブックの操作、ピボットテーブル、マクロの作成(Excel365)			60時間		
		プレゼンテーション基礎	スライドの利用、表・図・グラフィックの作成、特殊効果の設定、実行(PowerPoint365)			30時間		
		プレゼンテーション活用	プレゼンテーションの作成、準備、リハーサル、スライドマスター、コンテンツの挿入(PowerPoint365)			46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】「人生100年時代、どう働き、どう生きるか」西村キャリアデザインオフィス				(能開講習)	6時間	
		【職業人講話】「時代の変化を捉えた、AI時代に向けての学びと生き方」フリーランス				(能開講習)	6時間	
	訓練時間総合計	406時間	職業能力開発講習 102時間	ビジネスステック 48時間	ビジネスヒューマン 12時間			
			就職活動計画 18時間	職業生活設計 12時間	職場見学等 12時間			
受講者の負担する費用	教科書代	7時間	実技 297時間	企業実習 0時間	職場見学等 0時間			
	その他 ()					合計 9,000円		
	備考 ()							
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	プロジェクターを使用した視覚に訴える授業で生徒の理解度を高める。						
	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	スタッフ2名~3名体制で、個人の習得状況に応じて細やかな対応を行う。						

※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。