

パソコンビジネス基礎科



訓練コース番号	5-07-14-001-00-0057	訓練コース・分野	基礎コース・基礎分野
訓練実施施設名	横須賀法律行政専門学校		
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】 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、ビジネスソフトウェアを用いた基本的なビジネス文書の作成および適切な処理ができる。			
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) 日商PC検定3級(文書作成／データ活用／プレゼン資料作成) 認定機関 日本商工会議所 受験料各5,500円			
就職支援の内容			
新たな働き方や仕事の進め方に対応できる ビジネス実務に関する知識と日々進化するICT（情報通信技術） に対応できるパソコンスキルを身につけられます			
◆訓練内容 ●職場における良好な人間関係を築くためのコミュニケーション力を身につけ、リモートワークで大切なコミュニケーションの取り方についても知ることができます。 ●Word、Excel、PowerPointのスキルだけでなく、リモートワークにも対応できるICT（情報通信技術）についての知識や技術を習得することができます。			
◆講師の特徴 ●秘書実務、サービス接遇など幅広い分野におけるビジネスマナーについて指導経験のある講師がビジネスコミュニケーションについての講座を担当します。 ●パソコン操作のみならず、システムの開発・運用を経験した講師が、コンピュータシステム技術的な観点からビジネス実務に対応したパソコンの活用法についての講座を担当します。			
◆就職支援 ●ジョブ・カード作成に必要なキャリアの棚卸から自己理解まできめ細かく個別支援します。 ●応募企業に合わせた履歴書や職務経歴書の作成および面接対策を支援します。 ●オンライン説明会やオンライン面接にも対応できるよう求職活動を支援します。			
ハロトレkt 			
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			



【訓練期間】

令和7年6月19日(木) ~ 令和7年9月18日(木)

訓練時間

9:20 ~ 15:50

6/19 開講式・オリエンテーション 9:20~12:10
9/18 訓練 9:20~14:50
修了式 15:00~15:50

【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)などでご確認できます。

職業能力開発講習	ビジネスマナー、コミュニケーション、面接対策、職業生活設計他	102	時間
学 科	安全衛生、コンピュータ概論、ビジネス実務概論	18	時間
実 技	ワープロソフト操作実習、表計算ソフト操作実習、プレゼンテーションソフト操作実習他	185	時間
そ の 他	職業人講話	6	時間
合 計		311	時間

自己負担額(税込み)		受講者が用意する物
教科書代	その他の自己負担額と内訳	なし
5,620円 (※注1)	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7年4月25日(金)～5月20日(火) 9:00～17:00 ※ご希望の日時を予約してください。説明会と同時に施設見学も可能です。 ※お気軽に下記電話番号までお問い合わせください。	
訓練実施機関名	学校法人 山本学園	最寄駅から訓練実施施設までの地図 さいか屋 横浜銀行 横須賀中央駅 More's City 学校法人 山本学園 児童図書館 りそな銀行 マクドナルド 三崎口 ←横浜 → 京浜急行線 横須賀中央駅下車 西口改札口から徒歩2分
訓練実施施設名	横須賀法律行政専門学校	
訓練実施施設の住所	〒 238-0007	
	神奈川県横須賀市若松町2-31	
お問い合わせ先	電話番号 046-823-1842 担 当 今野	
受付時間	9:00 ～ 17:00	

☆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	14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。 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	〒 238-0007 神奈川県横須賀市若松町2-31 4F 学校法人 山本学園 横須賀法律行政専門学校	選考会場	神奈川県横須賀市若松町2-31 4F 学校法人 山本学園 横須賀法律行政専門学校
お問い合わせ先	電話番号 046-823-1842 担 当 今野	選考方法	面接
受付時間	9:00 ～ 17:00 ※募集最終日は17:30まで受付	持ち物	特になし
		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: 学校法人 山本学園

(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										
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9月18日 (3 か月) (訓練日数 58 日)										
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 分				訓練定員 14 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、ビジネスソフトウェアを用いた基本的なビジネス文書の作成及び適切な処理ができる。										
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商PC検定3級(文書作成／データ活用／プレゼン資料作成))	認定機関 (日本商工会議所)	☒	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方法及びビジネス文書等の作成に関する技能・知識を身につける。 (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、コース案内をご覧ください。)					
	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、社会保険・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、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)、公的支援制度・公的相談窓口						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、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						18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	
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法						3時間	
		就業活動計画	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						1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	
			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求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人の動向・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	
	職業生活設計	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		
		⑫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						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	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		
		コンピュータ概論	OS・アプリケーションソフト・周辺機器の種類、情報セキュリティ、ネットワーク、データベース						5時間		
		ビジネス実務概論	オフィスワークの業務内容について、ビジネス文書の基本的な構成、文書管理(ファイリング方法と保存期間)、消耗品・備品管理、簿記一巡の流れと各種帳票の取り扱いなど						12時間		
		ワープロソフト操作実習	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、オブジェクト(図形・画像ファイルの作成・挿入・書式設定)の活用したビジュアル文書、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Word2021)						36時間		
	実技	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力・書式設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストのデータ操作、グラフの作成 (使用ソフト:Excel2021)						54時間		
		プレゼンテーションソフト操作実習	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 (使用ソフト:PowerPoint2021)						30時間		
		オフィスワーク実務演習	社内文書・社外文書(送付状、礼状、案内状など)の作成、データ収集・管理・分析、統計表・グラフの作成と読み方、各種帳票(納品書・請求書など)の作成と活用、情報収集と発信、プレゼンテーション、クラウドとリモートワーク実務(使用ソフト:Word2021/Excel2021/PowerPoint2021/Zoom Cloud Meetings)						65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、総時間のみに記入してください。					
	指導方法	職場見学、職場体験、職業人講話					【職業人講話】①テーマ「多様な働き方」 株式会社平坂書房	3時間			
							【職業人講話】②テーマ「ライフワークバランスとキャリア」 京急サービス株式会社	1時間			
							【職業人講話】③テーマ「仕事で生かせるパソコンスキルと転職活動」 宗教法人光明寺	2時間			
		訓練時間総合計	311時間	職業能力開発講習 102時間		ビジネスステック 45時間	ビジネスヒューマン 12時間				
				就業活動計画 27時間	職業生活設計 18時間	職場見学等 0時間					
学科 18時間				実技 185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					5,620円					
	その他 ()					合計 5,620円					
	備考 ()										
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	オンラインによる就職活動、オンラインによる講習会への受講など在宅勤務への対応を考え、一部オンラインで講座(同教室内で離れて講義)を実施する。										
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	受講生の理解度や習熟度に合わせて追加課題や復習課題を用意し、日々の質疑応答時間に対応する。SNSなどを活用し、個別質問に対応する。										

※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。特になし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。