

パソコンスキル基礎科

【訓練目標】

コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につけ、パソコンの基本操作及びオフィスソフト活用スキルを習得し、基本的なビジネス文書が作成できる。

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 Specialist365(Word/Excel) 認定機関:Microsoft 受験料:各12,980円

受講生募集

募集期間:令和8年10月28日～令和8年11月25日

この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の
公的職業訓練です。



【厚生労働省】
求職者支援制度
のご案内



パソコンスキル

パソコンの基本知識や基本操作に加えて、文書作成(Microsoft Word)、表計算(Microsoft Excel)、プレゼンテーション(Microsoft PowerPoint)のビジネスソフトウェアの基本操作から応用まで、実習を通して習得できます。

求人の応募条件で要求されることの多いパソコンスキルを実際の仕事で役に立つレベルへ!

自信を持って「できます」と言えるレベルへ!

職業能力開発講習

訓練開始1カ月目は、社会人として必要な基礎的な能力(ビジネスマナー、コミュニケーション等)を身につける学習をします。



就職支援

就職率100%を目指しています。

キャリアコンサルティングにて個人に合わせたフォローを実施します。

訓練について

訓練期間

令和8年12月16日～令和9年3月15日
3カ月(休日)土、日、祝日、その他(12/30～1/3・1/29)

定員

12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。)

訓練時間

9時00分～15時50分

(12月16日は9時00分～11時50分)

自己負担金

10,000円税込(テキスト代)

申込について

申込方法

- 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書の交付を受け、必要書類とともに、住居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「ハローワークにて受付後、裏面の訓練実施施設」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。
- 一定の要件を満たす方には、訓練受講期間中に雇用保険(基本手当、受講手当、通所手当)又は、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当(月額10万円)、通所手当)が支給されます。

選考について

選考日

令和8年12月1日(火)13:00～

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

選考会場

日建学院山梨校
(住所は裏面をご確認ください。)

選考結果発送日

令和8年12月4日(金) 発送

パソコンスキル基礎科 訓練カリキュラムの内容

科目		科目の内容	訓練時間
ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン、 社会保険と年金	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、ライフプランと資金計画、社会保険の基礎知識、公的年金の仕組み	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
ビジネス ヒューマン	⑤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
職業能力 開発講習	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、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	12時間
就職活動 計画	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	求人票の見方とポイント、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	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）	2時間
	コンピュータ知識	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、ファイルとフォルダー、生成AIの基本知識	12時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、ビジネス文書作成の留意点	4時間
	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・編集・印刷、書式設定、表の作成（使用ソフト：Word2024）	24時間
	文書作成応用実習	図形の挿入、SmartArt、差し込み印刷、置換、保護、表計算ソフトと連携、案内状の作成（使用ソフト：Word2024）	36時間
実技	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフトの基本操作、表の作成・編集・印刷、書式設定、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：Excel2024）	36時間
	表計算ソフト応用実習	関数の利用、条件付き書式、入力規制、グラフの活用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成、請求書の作成（使用ソフト：Excel2024）	54時間
	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・編集・印刷、デザインの設定、画面切り替え、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトと連携、プレゼンテーション資料の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint2024）	28時間
【職業人講話】 社会人としての心構え、コミュニケーションの取り方			6時間

【感染症の拡大防止の取り組みについて】

【訓練時間総合計】304時間

・来校時の非接触型体温計にての検温 ・アルコール消毒設置 ・定期的な換気 ・マスク着用の推奨

選考会場・訓練実施場所

あなたの「夢」応援します。

日建学院

TEL:055-263-5100

FAX:055-263-6001

〒406-0035

担当:柳

山梨県笛吹市石和町広瀬782

※駐車場は無料となっております。
(15台駐車可能)

実施機関:株式会社 建築資料研究社

