



受講者  
募集

# パソコンスキル基礎科

訓練期間 令和6年5月13日(月)～令和6年7月12日(金) (2か月)

## ☆訓練目標

実務に必要なパソコン操作の基本や文書の作成や編集、表計算ソフトの操作など知識と技術を習得するとともに、ビジネスマナーやコミュニケーション等職業能力も身につけ早期就職を目指す。

感染症防止対策として  
入り口や廊下等に消毒液の  
設置、訓練教室に除菌シート、  
手洗い場に石鹸や手拭き用紙  
ペーパーの常備を徹底して  
います。

☆申込みまでに **ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。**  
(ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所して下さい。)

## ☆申込手順

- ① 写真(4cm×3cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ② その後、訓練実施施設に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時予約を完了させて下さい。

☆受講者募集期間 **令和6年3月12日(火)～令和6年4月15日(月)**

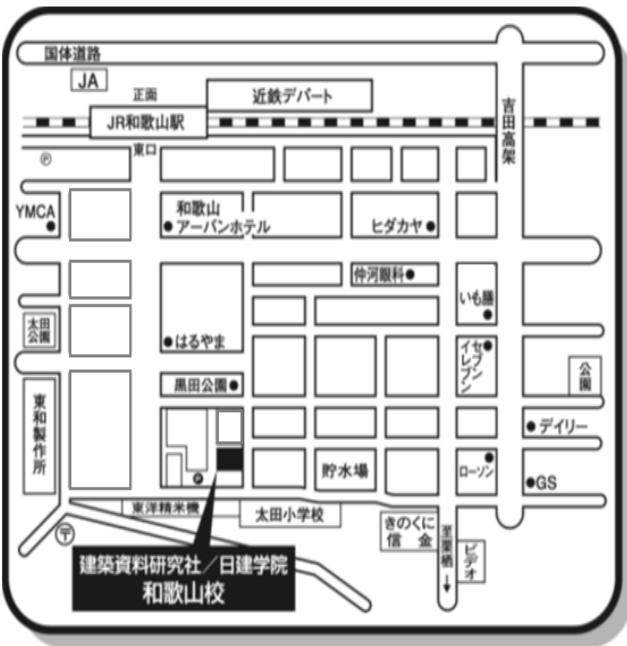
※訓練実施施設への受講申込み、選考日時の予約もこの期間に完了して下さい。

- ☆選考について
- 選考日時 **令和6年4月19日(金)10:00～** 選考を開始します。
  - 選考場所 株式会社建築資料研究社 日建学院 和歌山校
  - 選考方法 筆記試験、面接 ○持ち物 筆記用具

定員  
**12名**

☆選考結果通知日 **令和6年4月25日(木)** に選考結果通知書を発送します。

※申込者が定員の半数に満たない場合訓練を中止することがあります。



自己負担額 • 受講料 : 無料  
• テキスト代 : 10,000 円 (税込)

受講時間 **10:00 ～ 16:30**  
昼休憩 **50分 (12:50 ～ 13:40)**  
休講日 原則として土・日・祝日

- 訓練実施機関 株式会社 建築資料研究社
- 訓練実施施設 **※ 駐車場 無**  
〒640-8341 和歌山市黒田39 黒田ビル3階  
株式会社建築資料研究社 日建学院和歌山校
- 問い合わせ先電話番号 **073-473-5551**
- 受付時間 **9:30 ～ 16:30** (担当: 濱口、竹田)  
**(土・日・祝日除く)**

※求職支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の受給や、最初に実施する「職業能力開発講習」の受給免除が出来る場合があります。

詳細はハローワークにお問い合わせ下さい。





# 訓練カリキュラム



訓練科名	パソコンスキル基礎科				
訓練番号	5 - 06 - 30 - 001 - 00 - 0011				
訓練期間	令和 6 年 5 月 13 日(月) ~ 令和 6 年 7 月 12 日(金) ( 2 か 月 ・ 訓練日数 36 日 )				
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーやコミュニケーションを身につけ、仕事をする上で必要とされる文書作成や編集、グラフの作成と編集などパソコンスキルを習得する。				
訓練修了後に取得できる資格	P検定 3級 (任意受検)				
訓練内容	科目		訓練時間		
	科目の内容				
	職業能力開発講習	ビジネスステック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障、公的支援制度	3時間
			②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、あいさつ、名刺交換、言葉遣い、電話対応	9時間
			③職業倫理	働く人を守る労働法	3時間
			④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）	3時間
			パソコン操作	OSの基本操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作	33時間
		ビジネス	⑤コミュニケーション	好き・嫌い(価値観)、聴き方(傾聴力)、話し方の向上	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	6時間
		就職活動計画	⑦就職活動	就職活動の全体、就職活動を進めるにあたっての心構え	3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	ジョブカード・履歴書・職務経歴書のポイント及び作成支援	3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	3時間
		職業生活設計	⑫今後の目標	今後の目標と習得すべき能力	1時間
			⑬自己理解	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	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	3時間	
	学科	就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成支援、求人情報収集の習慣化	6時間	
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業における労働衛生管理	1時間	
コンピューター知識		OSの基本、通信ネットワーク、情報モラルとセキュリティ	18時間		
実技	文書作成ソフト演習	文書作成や編集、表の作成と挿入、ページや印刷の設定 (使用ソフト：Microsoft Office Word 2016)	29時間		
	表計算ソフト演習	表の計算式や関数の利用、グラフの作成と編集、印刷の設定 (使用ソフト：Microsoft Office Excel 2016)	47時間		
その他	職業人講話	①「働くとは」講師未定（職業能力開発講習）	3時間		
		②「正社員就職のための心構え」講師未定（職業能力開発講習）	3時間		
合計時間 201時間 ( 職業能力開発講習 100時間 学科 25時間 実技 76時間 )					