

基礎コース

令和 6年 3月開講

求職者支援訓練のご案内

訓練コース番号 5-05-26-001-00-0189

募集定員

わかる！できる！パソコンスキル基礎科

15名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

訓練期間	令和6年3月15日(金)～令和6年7月12日(金)		訓練時間	9:00～15:40	
訓練目標	ビジネスマナーや面接対策等学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。				
訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保障等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法等習得し使いこなせる為の訓練を行う。				
訓練終了後に取得できる資格	Microsoft office Specialist 2019 (MOS) Word/Excel/PowerPoint ※任意受験	対象者の条件	特になし		
負担する費用(税込金額)	●教科書等: 5,000円	●その他: 円	●合計: 5,000円	指定来所日	令和6年4月16日(火) 令和6年5月21日(火) 令和6年6月18日(火)
注意事項①	職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)			職場見学・職場体験・企業実習の実施日数	0日

募集期間	令和6年1月29日(月)～令和6年2月22日(木) 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。		受付時間	10:00～17:00 ※土、日、祝日、は休み		
申込書提出先	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校		※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください			
選考日	令和6年2月28日(水)	選考時間	10:00～12:00 ※9:30より受付開始	選考時の持ち物	筆記用具	
選考方法	筆記試験(読み書き・計算、中学基礎程度)、面接(1人10分程度)			結果通知日	令和6年3月4日(月)	
選考場所	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階					
注意事項②	応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			説明会等の有無(詳細は裏面へ)	なし(随時対応)	

訓練実施機関	株式会社建築資料研究社		
訓練実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院京都校		
訓練事務所	〒600-8006 京都市下京区四条通柳馬場西入立売中之町99 四条SETビル7階		
	TEL: 075-221-5911	担当者: 加藤	
駐車(駐輪)場	駐車場・駐輪場なし		

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

京都労働局 ハローワーク 所在地 [検索](#)



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

- ① 求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。
- ② 訓練コースの選択 ○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。
○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。

わかる！できる！パソコンスキル基礎科

令和 6年 3月開講

受講生募集

受講料無料
教材代 ¥5,000



区分	受講時間
1限目	9:00 ~ 9:50
2限目	10:00 ~ 10:50
3限目	11:00 ~ 11:50
4限目	12:50 ~ 13:40
5限目	13:50 ~ 14:40
6限目	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

日程表

3月							4月							5月							6月							7月							
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3	4							1							
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31					
31														30							30														

□ 訓練期間外 □ 訓練日 6時限～キャリアコン

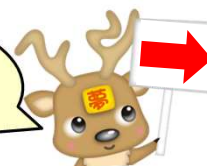
時間合計 408H

科目	科目の内容	訓練時間
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、公的支援制度・窓口	3時間
①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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、電話対応、来客対応の向上、ビジネス文書	12時間
③職業倫理	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
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、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成	18時間
⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思いこ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	3時間
⑧求人票の動向	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	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	15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	16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	1時間
⑬自己理解	自分の特徴などをみつけなおす就業経験の掘り出し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10時間
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤労観	2時間
⑮職業意識	働く意義、仕事に対する姿勢	3時間
⑯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	2時間
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、改善措置法)、メンタルヘルス、ヘルスケア	9時間
就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間
文書作成基礎実習	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、文書管理・保存	36時間
文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能	48時間
表計算基礎実習	Excelの基本操作、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、ブック管理(ワークシート操作・表示・保護)	36時間
表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定	48時間
総合演習	問題集を用いた文書作成、表計算の総合的な演習	36時間
プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼン作品の作成と発表	60時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:未定 【職業人講話】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:cococolo 代表	3時間 3時間

ポイント

- ①. 「OSってなに?」そこから始まるので安心。
- ②. 求人票で目にする「PC基本操作」が身につく。
- ③. 充実した就職支援で早期就職を実現。

詳細な日程などは
日建学院HPから



日建学院 京都校

☎:075-221-5911(代)

訓練詳細・見学 随時実施中 (要TEL)

地下鉄・四条駅 阪急・烏丸駅 15番出口 徒歩2分

受付時間 10:00~17:00 ※土、日、祝休み
訓練担当・加藤 まずは、お気軽にお電話ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社建築資料研究社

認定様式第5号 (様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/>	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)
	<input type="checkbox"/>	実践コース ()	
		職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	
訓練科名	わかる！できる！パソコンスキル基礎科		
募集期間(予定)	令和 6 年 1 月 29 日 ~ 令和 6 年 2 月 22 日		
選考日(予定)	令和 6 年 2 月 28 日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()
選考結果通知日	令和 6 年 3 月 4 日		
訓練期間	令和 6 年 3 月 15 日 ~ 令和 6 年 7 月 12 日 (4 か月)		(訓練日数 71 日)
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分		訓練定員 15 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)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業生	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスマナーや面接対策等学び、さらに事務ソフトウェアの操作を学び、基礎から応用までの実習を通して、就職活動や事務作業に必要な知識や技能を身につけ早期就職をする。		
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word 2019 Specialist)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (MOS Excel 2019 Specialist)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (MOS PowerPoint 2019 Specialist)	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験

IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置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)

WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置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)

訓練概要	社会人として必要なビジネスマナーや対人スキル、社会保険等の知識の習得とパソコン操作の基礎及び文章作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの活用方法を習得し使いこなせるための訓練を行う。						
科目	科目の内容		訓練時間				
訓練内容	ビジネステクニック	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、公的支援制度・窓口	3時間			
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保険(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、電話対応、来客対応の向上、ビジネス文書	12時間			
		③職業倫理	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			
		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、キーボード入力操作、マウス操作、日本語入力、インターネット、ビジネスメール作成	18時間			
	ビジネス	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思いこ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			
	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	3時間			
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・業界の近況とポイント	2時間			
		⑨応募書類	関連職種・希望職種に求められるスキル、勤務観	15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	16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			
	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	18時間			
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつけめや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	10時間			
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、勤務観	2時間				
⑮職業意識		働く意義、仕事に対する姿勢	3時間				
⑯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	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、改善措置法)、メンタルヘルス、ヘルスケア	9時間				
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	18時間				
実技	文書作成基礎実習	Wordの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、文書管理・保存	36時間				
	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能	48時間				
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、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、ブック管理(ワークシート操作・表示・保護)	36時間				
	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シート分析と入力規則、グラフ作成と編集、データ移動、コピー及びびデータ入力・修正、ページ設定・印刷設定	48時間				
	総合演習	問題集を用いての文書作成、表計算の総合的な演習	36時間				
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワード・エクセルとの連動機能、プレゼン作品の作成と発表	60時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:未定		3時間				
	【職業人講話】「各業界で求められる人材やスキルについて」講師:cococoloca 代表		3時間				
訓練時間総計	408時間	職業能力開発講習 111時間	ビジネステクニック 42時間	ビジネスヒューマン 12時間	就職活動計画 39時間	職業生活設計 18時間	職場見学等 0時間
		学科 27時間	実技 264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	5,000円					
	その他 ()	合計 5,000円					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 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	個別ブース型(仕切りあり)で各自の空間が確保でき集中できる環境である。また、プロジェクター2台を使用し、講師のパソコン画面と連動しており、常時、作業の確認をすることができ、分かりやすく理解しやすいように工夫をしている。					
	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	各単元ごとに確認テストを行い、訓練生の習得状況を把握するとともに、終了後の質疑応答時間を活用して学習に遅れが出ている訓練生のフォローを行う。また訓練時間以外の昼休みや講義終了後の1時間は自習時間として教室を開放している。					

日別計画表

訓練期間 令和6年3月15日 ~ 令和6年7月12日
 訓練実施機関名 株式会社建築資料研究社 訓練科名 わかる！できる！パソコンスキル基礎科 認定様式第6号

月/日	3月							4月							5月							6月							7月						
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
訓練内容	①入学オリエンテーション							②パソコン操作1							③パソコン操作2							④パソコン操作3							⑤ビジネススマナー1						
能開講習	○							○							○							○							○						
成績審査等																																			
時間	3H							6H							6H							6H							6H						

月/日	4月							5月							6月							7月						
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
訓練内容	⑥文書作成基礎実習5							⑦文書作成基礎実習6							⑧文書作成基礎実習7							⑨文書作成基礎実習8						
能開講習	○							○							○							○						
成績審査等																												
時間	6H							6H							6H							6H						

月/日	5月							6月							7月						
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
訓練内容	⑩自己理解2							⑪文書作成応用実習2							⑫文書作成応用実習3						
能開講習	○							○							○						
成績審査等																					
時間	6H							6H							6H						

月/日	6月							7月						
	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
訓練内容	⑬文書作成応用実習4							⑭文書作成応用実習5						
能開講習	○							○						
成績審査等														
時間	6H							6H						

区分	受講時間	実施期間	備考
1限目	9:00 ~ 9:50	令和6年3月21日 ~ 令和6年4月11日	3/22,23,4/4,5,11の6回日と数回実習
2限目	10:00 ~ 10:50	令和6年5月17日 ~ 令和6年6月13日	5/17,24の1~3時限目と放課後
3限目	11:00 ~ 11:50	令和6年6月19日 ~ 令和6年7月5日	6/28,7/5の1~3限目と放課後

区分	受講時間
1限目	9:00 ~ 9:50
2限目	10:00 ~ 10:50
3限目	11:00 ~ 11:50
4限目	12:50 ~ 13:40
5限目	13:50 ~ 14:40
6限目	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

回数	実施期間	備考
1回目	令和6年3月21日 ~ 令和6年4月11日	3/22,23,4/4,5,11の6回日と数回実習
2回目	令和6年5月17日 ~ 令和6年6月13日	5/17,24の1~3時限目と放課後
3回目	令和6年6月19日 ~ 令和6年7月5日	6/28,7/5の1~3限目と放課後

時間合計 408H
 能開講習 設定日数 20日

回数	来所日	備考
1回目	令和6年4月16日	
2回目	令和6年5月21日	
3回目	令和6年6月18日	

京都校



パソコン訓練で、求人票でよく目にする「PCの基本操作」や「Word、Excel操作」の根拠になるスキルを身に付けましょう!

若年者や社会人経験の浅い人だけが対象ではありませんよ。
老若男女、幅広い求職者の皆様に利用頂けます。



アクセス・MAP

阪急・烏丸 地下鉄・四条

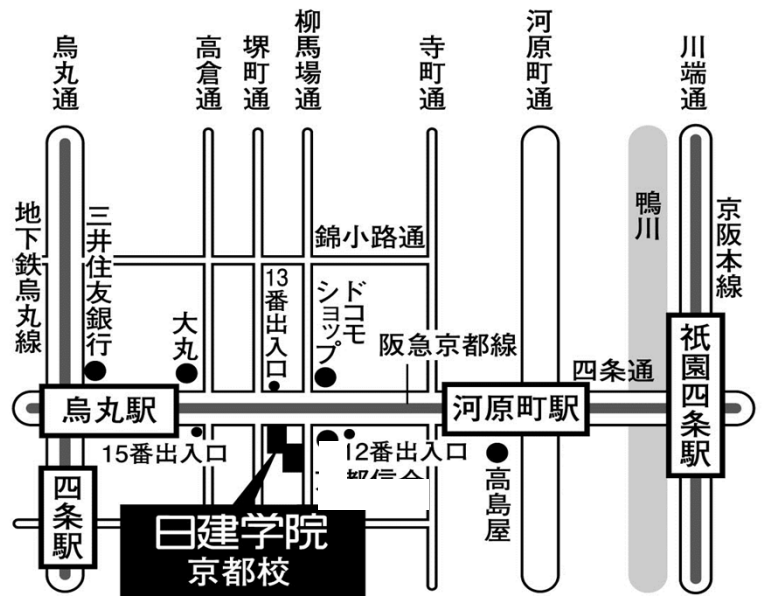
15番出口を東へ（河原町方面）
2分ほどです。

京阪・祇園四条

四条通を西へ（地図参照）

バスの各路線

バス停の「名称・場所」などは各自でご確認願います。



四条SETビル 7階

当実施機関の見学時および、
見学や説明会等の参加無く
申込書を持参の際は



各種説明で、お時間が
20~30分ほど掛かります。
ご了承下さい。

entrance



主な使用教室

パソコン使用授業の教室



能開講習、就職支援などの教室



昼食は、その日の使用教室、休憩スペースで可能です。



給湯室もあるのでカップ麺類も可能です。周辺にはコンビニや飲食店もあります。

その他の教室 (状況により使用)



休憩スペース



教室、休憩スペース、お手洗い、などは共有スペースです。



ゴミの分別など、各種ルールを守ってキレイにご使用願います。

教材紹介 (PC)



書店でも目にする
汎用性の高いテキストです。

自分で発展的な学習をしたい
場合の買い足しも容易です。



PC授業で、最初に使うテキストです。
「OSってナニ?」「Windowsってナニ?」
そんな所から始まります。



Office3種の
基礎実習のテキストです。
基礎から応用に至るので
安心して学べます。

基礎の次は応用です。
就職後も自信の持てる
スキルを身に付けましょう。



進行状況に応じて
使用する問題集です



お仕事を意識した
実践的な操作も
学習します。

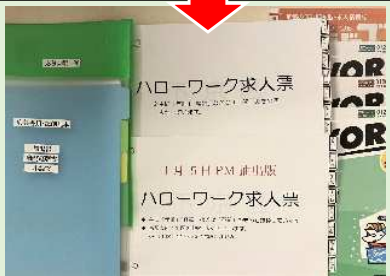


就職活動の支援



キャリアコンや個別面談は面談スペースや、その時に空いている教室を使用します。

求人誌、抽出した求人票、就活イベント、などの各種情報を専用スペースや配布物で随時提供します。



遠慮なくご利用ください



職務経歴書など応募書類の添削も随時可能です。



職務経歴書の添削例 →

就職に必要なパソコンスキルは、授業で身につきます。

計画的な就職活動を積極的に行いましょう!



計画性と積極的な行動!

日建学院

京都校

では

訓練の感染症防止対策実施中です



換気を

 おこなっています



検温を

 ご協力頂いております



マスク着用を

 ご協力頂いております



消毒を

 おこなっています