求職者支援訓練　8月開講基礎コース（訓練コース番号：5-07-45-001-00-0032）

# 情報セキュリティも学べる　パソコン基礎科（託児）

～パソコン初めてでも大丈夫！基礎から応用、インターネットの正しい使い方までしっかり身につく！～

募集期間　：　令和7年6月19日（木）～　令和7年7月29日（火）

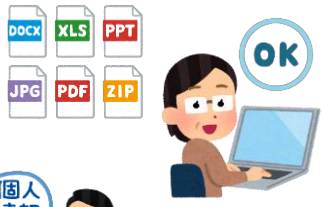
**受講生募集**　受講料無料

ハロートレーニング
～急がば学べ～

| | | | |
|---|---|---|---|
| 定員 | 15名 | 対象者の条件 | 特になし |
| 訓練期間 | 令和7年8月20日(水)　～　令和7年12月19日(金) | 訓練時間 | 9：10～15：50 |
| 訓練目標 | 基本的なコミュニケーションスキルとビジネススキルの向上・再確認を行い、様々な職種に対応できる人材になる。コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコンを使用したビジネス文書の作成スキルを身につけ、インターネットを安心・安全に利用するために必要なICT知識を持った社会人として就職を目指す。 | | |
| 訓練修了後に取得できる資格 | Excel表計算処理技能認定試験　３級・２級　　コミュニケーション検定初級<br>Word文書処理技能認定試験　３級・２級<br>インターネット検定 .com Master BASIC　　※以上すべて任意受験 | | |
| 受講者の負担する費用 | 教科書代　：　13,000円(税込み) | 資格受験費用(任意受験)<br>託児サービス利用者の実費負担分 | |
| 駐車場の有無台数、料金 | 有　15台　無料 | 定期券学割 | 無 |

## 「ついていけるかな？」未経験でも大丈夫

パソコンをまったく触ったことの無い人でもゼロからはじめられます。
ゆっくりとしたペースで、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。
キーボード操作や情報セキュリティなど、パソコンの基本知識をじっくり身につけ、文書作成や表計算、プレゼンテーションソフト、ビジネス文書に入れる画像処理に関するスキル、
使えて当たり前になったSNSやテレビ会議システムについても丁寧に学んでいきます。
経験豊富な講師陣とスタッフが皆さま一人ひとりの不安をサポートします！

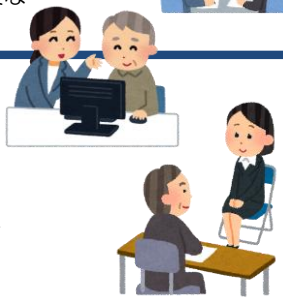


## 就職に有利な資格取得を目指せます(任意受験)

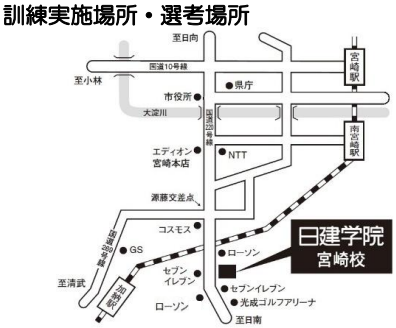
サーティファイのExcel表計算・Word文書処理技能認定試験は「Officeを使えること」ではなく「Officeを使いこなせること」を証明する試験です。
訓練で使用するパソコンで検定試験を受けることができるため、挑戦しやすく、「要パソコンスキル」という求人票に応募できなかった方も、修了後は即戦力の人材としてアピールできます。
また、どの職場でも必須のコミュニケーション検定や、インターネットを安心・安全に利用するために必要なICT知識を持っていることを証明できるドットコムマスターという資格も日建学院で取得可能です。

## 一人ひとりに寄り添う就職サポート

就職率１００％を目指しています。日建学院にはキャリアコンサルタントが在籍しています。
最初の1か月で、企業が採用にあたり重視しているヒューマンスキル・コミュニケーションスキルの向上・再確認ができるのが基礎訓練を受けるメリットでもあります。
子育て中の方も、介護中の方も、パートタイム希望の方から正社員希望の方まで、様々な年齢や雇用条件に応じて就職相談や求人情報提供を行い、就職に向けたサポートを行います。訓練期間中はもちろん、修了後も、応募書類の添削や模擬面接を実施します。一緒にぴったりの就職先を探して行きましょう！



### 訓練実施場所・選考場所




### おすすめ！　説明会及び見学会

①令和7年　6/25（水）14:00～
②令和7年　7/17(木)11:00～

※説明会及び見学会　1時間程度　その後個別相談
※説明会及び見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。
上記日程でご都合がつかない方でも、まずはお気軽にご相談ください。

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　日建学院宮崎校
〒880-0925　宮崎県宮崎市大字本郷北方2440番地24
TEL0985-50-0034（担当：有馬/野下）

50年以上にわたって蓄積された
豊富な学習ノウハウ。
日建学院があなたの「夢」応援します。

受付時間 9:00～16:00
（土日祝休み）

【感染症防止対策・・・入館時の検温・マスク着用の推奨、消毒液の設置、こまめな換気】

日建学院宮崎校　訓練

| 訓練内容 | | 科目(職業能力開発講習においては項目) | 科目の内容（職業能力開発講習においては科目名） | 訓練時間 |
|---|---|---|---|---|
| | 開講式、オリエンテーション、修了式 | | 開講式・オリエンテーション（３Ｈ）、修了式（2H） | |
| | 職業能力開発講習 | 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　②ビジネスマナー　③職業倫理、労働法の基礎知識<br>④健康管理　パソコン操作 | 36時間 |
| | | ビジネスヒューマン | ⑤コミュニケーション　⑥職場のコミュニケーション | 24時間 |
| | | 就職活動計画 | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方　⑧求人の動向とポイント　⑨応募書類の重要性<br>⑩面接対策の重要性　⑪求人情報の収集 | 24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　⑬自己理解　⑭仕事理解、職業意識と勤労観<br>⑮職業生活設計 | 18時間 |
| | 学科 | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの概要説明 | 6時間 |
| | | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法） | 3時間 |
| | | コンピュータ知識 | パソコンの概要、ＯＳの基本、ファイル管理、ネットワーク、インターネットの仕組み、電子メールの操作 | 6時間 |
| | | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点 | 3時間 |
| | | 情報セキュリティ知識 | インターネットの利用とSNS、パソコンの仕組みと接続デバイス、セキュリティの脅威と必要な対応、<br>インターネットをとりまく法律とモラル | 24時間 |
| | | 画像基礎知識 | 画像の種類や特徴の理解 | 12時間 |
| | 実技 | 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、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定<br>（使用ソフト：Microsoft Office Word 2021） | 30時間 |
| | | 文書作成応用実習 | 図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能 、案内状の作成<br>（使用ソフト：Microsoft Office Word 2021） | 36時間 |
| | | 表計算ソフト基礎実習 | 表計算ソフトの基本操作、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<br>（使用ソフト：Microsoft Office Excel 2021） | 42時間 |
| | | 表計算ソフト応用実習 | 高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの<br>活用、マクロの作成、帳票類（伝票、集計表）の作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel 2021） | 42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・デザイン・編集、アニメーション、<br>文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表<br>（使用ソフト：Microsoft Office PowerPoint 2021） | 12時間 |
| | | ビジネス実践演習 | 実務に直結するビジネス文書作成演習、様々なデータを活用する総括的実習 | 54時間 |
| | | ビジネスIT実習 | クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・<br>チャット機能・テレビ会議システムの活用、画像の切り抜き、サイズ調整、効果的な挿絵の作成、<br>インターネットの活用 | 36時間 |
| | 職場見学、職場体験、職業人講話 | | 【職業人講話】『デジタルリテラシーと学び続けることの大切さ』『 ストレスコントロール 』（3時間×2回） | 6時間 |
| | 訓練時間総合計 | 414時間 | 職業能力開発講習　108時間　（内 職場見学等　6時間）<br>学科　54時間　実技　252時間　企業実習　0時間　職場見学等　0時間 | |
| 備考 | | | ・輪番制で日直の仕事（訓練日誌の記入・毎時間の号令・訓練終了後の清掃等）があります。<br>・キャリアコンサルティングを30分～1時間程度行います。（訓練期間中一人3回キャリコン日）<br>・訓練修了後に取得できる資格（任意受験）については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。<br>・託児サービスは申し込みが多数の場合利用できないことがあります。<br>・託児施設への子どもの送迎については受講者各自で行ってください。（送迎の際の駐車スペースはあります） | |

一日の流れ　日建学院での

**●8：55**
9:10開始の訓練に備えて早めの登校。南バイパス沿いすぐ。無料の駐車場も広くて停めやすい。

**●9：10**
職業能力開発講習の授業では、自己理解が深まります。

**●12：00**
お昼ごはんを食べたら、休み時間にパソコンの練習もできます。

**●13：00**
個別ブースでのパソコンの授業では、他の受講生の習得度を気にせず自分のペースで課題に取り組めます。

**●15：50**
訓練が終わったら、パソコンで求人をチェック。個別に就職相談や履歴書・職務経歴書の指導も受けられます。

| | | | |
|---|---|---|---|
| **選考日** | 令和7年8月4日(月) | **選考方法** | 面接・筆記試験 |
| **選考時の持ち物** | 筆記用具 | **選考結果通知日** | 令和7年8月8日(金) |
| **選考場所<br>申込書提出先** | 株式会社 建築資料研究社 日建学院 宮崎校　（訓練実施施設と同じ・表面参照） | | |

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

**◎訓練受講申込みまでの手続き**

（まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。）

①求職申込み･制度説明　⇒　②訓練コースの決定　⇒　③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

**◎職業訓練受講給付金について**

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

*ハロートレーニング　～急がば学べ～*

宮崎　訓練