



デジタル対応もできる ビジネス必須の パソコン 基礎科

修了後 3 か月以内の就職を目指す訓練です。



募集概要

訓練コース番号	5-06-28-001-00-0000
訓練コース名	基礎コース（基礎分野）
訓練科名	デジタル対応もできる ビジネス必須のパソコン基礎科
訓練の特徴	実践で通用するワード・エクセル・パワーポイントの習得、履歴書に書ける資格取得、専任のキャリアコンサルタントが就職サポート、本気で就職を目指す方を全力でサポートします！3 か月間一緒に頑張りましょう！（※就職を保証するものではありません。）
訓練期間	令和 6 年 11 月 19 日(火)～ 令和 7 年 2 月 18 日(火) 原則土・日・祝日を除く週 5 日
訓練時間	9:10～15:50（昼休み 60 分） ※キャリアコンサルティングを訓練終了後に行うことがあります。
定員	15 名 ※応募者が定員の半数に満たないことにより中止する場合があります。
募集期間	令和 6 年 9 月 30 日(月)～10 月 21 日(月)
自己負担額	受講料無料・テキスト代 10,615 円（税込み）
説明会	キャリアスクールあすか 随時実施（要予約）

お申込方法

住居地を管轄するハローワークで職業相談（申込みまでに 3 回以上の職業相談が必要）を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設にお電話でご連絡の上、募集期間最終日の 17:00 までにご持参またはご郵送ください。

選考について

日時	令和 6 年 10 月 28 日(月) 9:30～
方法	面接・筆記試験
場所	神戸市北区藤原台中町 2-4-7 キャリアスクールあすか
持ち物	筆記用具
選考結果	令和 6 年 10 月 31 日(木) 郵送にて通知

【厚生労働省求職者支援制度のご案内】



訓練実施機関 飛鳥電子株式会社 訓練実施施設名 キャリアスクールあすか

住所：〒651-1302 神戸市北区藤原台中町 2-4-7
電話：078-987-3731 担当者 徳長千普
受付時間：月～金 9:00～17:00
※駐車場（有料）があります。



雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

【求職者支援制度について】

求職者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。

コースの詳細

■訓練対象者の条件

なし

■訓練目標(仕上がり像)

社会人に必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力、さまざまな職種に必要な、文書作成・表計算・プレゼンテーションといったIT基礎技能を身につけることにより、今後のキャリアの方向性を明確にし、職業選択の幅を広げることができる。

■訓練修了後に取得できる資格

MOS 2019 スペシャリストレベル (Word・Excel・PowerPoint) マイクロソフト(任意受験)

■訓練の内容

科目		科目の内容		訓練時間					
職業能力開発講習	ビジネス	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	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、国民保険、国民年金、厚生年金)	3					
		②ビジネスマナー(接遇等)	ビジネスマナー(挨拶、名刺交換、言葉遣い)、電話応対、来客対応の向上	12					
		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					
		④健康管理(ストレスコントロール等)	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	6					
	パソコンの基本		OSの基礎知識、ソフトウェア・ハードウェアの基礎知識、パソコンの起動・終了、マウス・キーボード操作、日本語入力システムの利用、Webブラウザの操作、電子メールの操作	24					
	ヒューマン	⑤コミュニケーションの基本	コミュニケーションとは、自己概念、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6					
		⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して業務を遂行する力)	指示の受け方と報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6					
	就職活動	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					
		⑧求人動向とポイント	地域の求人動向・産業界の近況とポイント	6					
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	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(封筒の書き方、送付状等)	3					
		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					
		⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	求人票の見方・ポイント、企業情報収集、情報収集の習慣化	3					
	職業設計生活	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識、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の重要性、今後の目標と習得すべき能力	6					
		⑬自己理解	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					
		⑭仕事理解・職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識(働く意識)、仕事に対する姿勢	6					
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		職業生活の振り返りと今後	6						
学 科	ワープロ基礎	ビジネス文書のマナーと書式	12						
	表計算基礎	表の読み方、データのまとめ方、データに合わせた視覚的効果の高い表現方法	12						
	プレゼンテーション基礎	企画・構成の基礎、情報の収集、効果的な色の使い方、表現力・発表スキルの向上、質疑応答の対応	6						
	安全衛生	VDT作業の安全衛生対策	3						
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	4						
実 技	IT活用実習	ITリテラシー(インターネット・セキュリティ・クラウド)、Web 会議システム・チャット・ファイルや画面の共有などのグループウェアの機能全般(使用ソフト: zoom)	9						
	ワープロ実習	文字入力・変換の基本、文字書式・段落書式・その他の書式設定、視覚効果をも高める表・図・グラフの挿入、長文編集、スタイルの活用、マクロ、文書プロパティ、リボンのカスタマイズ、ビジネス文書の作成、印刷の設定(使用ソフト: Word 2019)	60						
	表計算実習	表の作成、関数、ワークシート操作、条件付き書式、グラフ、データの入力規則、データベース機能、集計、ピボットテーブル、実務的な資料作成、データ分析演習(使用ソフト: Excel 2019)	48						
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、画像・マルチメディアの挿入、表、グラフ、画面の切り替え効果・アニメーションの設定、配布資料の準備、リハーサル、プレゼンテーションの作成と実施(使用ソフト: PowerPoint2019)	24						
	総合演習	学習したパソコンスキル・コミュニケーションスキルの確認、グループウェアを使った成果物の作成・発表	18						
企業実習		✓実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	「実際の就職活動とその留意点」(担当講師: 未定)		6				
訓練時間総合計	304時間	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	48時間	ビジネスヒューマン	12時間		
		学科	37時間	就職活動計画	18時間	職業生活設計	24時間	職場見学等	時間
				実技	159時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間

	名称	Tel	所在地
訓練実施機関	飛鳥電子株式会社	078(987)3731	兵庫県神戸市北区藤原台中町2丁目4番7号
訓練実施施設・問い合わせ先	キャリアスクールあすか	078(987)3731	兵庫県神戸市北区藤原台中町2丁目4番7号
応募書類送付先	飛鳥電子株式会社	078(987)3731	兵庫県神戸市北区藤原台中町2丁目4番7号