

ビジネスパソコン科

事務に必要なパソコン技能を安心して学べる公共職業訓練です

訓練の目的

求職中の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です



受講対象者

公共職業安定所に求職手続きをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方

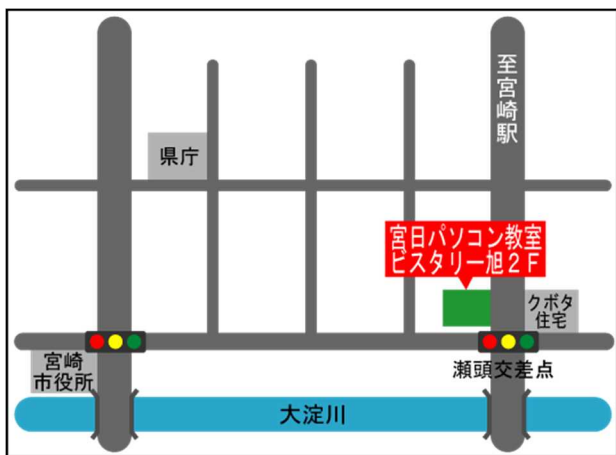
選考日時

- 令和5年12月15日（金） ・受付9:30～9:50
- ・適性検査・面接：10:00～13:00
- ・応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります
- ・筆記用具（鉛筆2本）を持参ください
- ・遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします

その他

- ・雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます
- ・雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります
- ・詳細は、最寄りの公共職業安定所にてご相談ください
- ・応募状況により訓練を中止する場合があります

周辺地図



駐車場の有無

- ・無(お近くの有料駐車場をご案内します)
- ・自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

お問い合わせ先

宮崎公共職業安定所 TEL 0985-23-2245
高鍋公共職業安定所 TEL 0983-23-0848
ほか、地域の公共職業安定所へ

募集期間

令和5年10月24日（火）から

令和5年12月7日（木）まで

定員 20名

訓練期間 (3か月)

令和6年1月12日（金）から

令和6年4月11日（木）まで

訓練時間

9:30から16:10

毎週 月～金（祝日を除く）

訓練内容

詳細は裏面のカリキュラムのとおり

応募方法

最寄りの公共職業安定所でご相談していただき「入校申込書」を提出してください

選考場所

下記訓練実施施設と同じ

受講者の負担する費用

- ・訓練受講料は無料
- ・テキスト代 12,870円(税込み)
- ・資格取得に伴う受験料は自己負担
- ・職業訓練生総合保険料 3,100円（任意加入・自己負担）

託児所

詳細は裏面をご覧ください

訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院
宮日パソコン教室 宮崎中央校

〒880-0803

宮崎市旭 2-1-21 ビスタリー旭 201

TEL：0985-61-1706

URL：http://i-miyazaki.o.oo7.jp



委託訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネスパソコン科	訓練期間	令和6年1月12日（金）から令和6年4月11日（木）まで	
訓練目標	事務業務にて必要なビジネスソフト（ワード・エクセル・パワーポイント）の高度操作・連携操作や生成AIとインターネットの効果的な情報検索やWebページ更新方法を身に付ける また、「事務ワークⅠ・Ⅱ」の科目での様々な課題を通して、PC業務の実務的経験を積むことができ、対人コミュニケーションにて円滑な対人関係構築方法やビジネスマナーを習得する			
仕上がり像	事務員として必要なスキル、パソコンを使用した実践力、ビジネスソフトの高度な操作と連携した操作、生成AIの利用、インターネットの効果的な情報検索、Webページ更新方法を身に付けることで「一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務等」に就職でき、コミュニケーション能力、ヒューマンスキル向上により積極的に身に付けた知識技能を發揮し、企業内で必要とされる人材になる			
取得可能な資格	・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2016（ワード・エクセル・パワーポイント）【訓練2か月目より随時受験可能】 ・コミュニケーション検定 初級【訓練1か月目に受験可能】 ・Webクリエイター能力認定試験 スタンダード【訓練3か月目より受験可能】 ・コンピュータサービス技能評価試験 2級・3級（ワープロ部門・表計算部門）【訓練2か月目より受験可能】			
訓練の内容	科目名	科目の内容		時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション（入校日 5 時間、修了日 2 時間） 入校式、修了式を除く		学科：7
	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、労働市場情勢、ジョブ・カード作成、意識調査及びキャリア分析、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、ビジネスマナー、就職講話、面接試験対策の実施、社会保険の役割、キャリア・コンサルティングの実施		学科：21
	対人コミュニケーション	対人コミュニケーション（三要素(言語、準言語、非言語)、聞く力、傾聴、話す力、目的、話しの組み立て方、敬語、表現・伝達、来客・電話応対、アポイントメント、情報共有、接客、クレーム対応、会議） ビジネスマナー（敬語・敬称の使い方、名刺・電話の使い方、接客応対、スケジュール管理等）		学科：21
	事務ワークⅠ	事務職に求められる「コミュニケーションスキル」、「パソコンスキル」、「作業の正確性・スピード」「スケジュール管理能力」、「臨機応変な対応」エクセルの実務的なデータ分析と理解しやすいグラフ作成、ワードでの実務報告書作成、パワーポイントでの視覚的に分かりやすいスライド作成		学科：6 実技：15
	事務ワークⅡ	事務職での協同作業 職場での対人コミュニケーション、仕様書作成、アンケート分析、プレゼンテーションスライド作成、メール等を使用した情報共有、インターネット上の情報分析、生成 AI の活用、リハーサルと発表会の実施		学科：15 実技：15
	ICT基礎演習	安全衛生（VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策）パソコンを利用する上での基本操作方法、AI 機能の活用（AI チャット、生成 AI、画像作成 AI）、ウイルスへの知識と対策、知的財産権への理解、肖像権への配慮、AI を活用する際の注意点、在宅ワーク時の職場ガイドラインやポリシーへの理解、OS 基本操作、タッチタイピング、アウトルック 2016 使用したメール管理・スケジュール管理・アドレス帳管理・タスク管理方法、ビジネスメールマナー、効果的なインターネット検索、圧縮と解凍、クラウド利用（仕組み・利点・注意点、Outlook.com 利用と管理、One Drive 利用と管理、オフィスオンライン利用と管理）		学科：12 実技：18
	文書作成演習	ワード 2016 を利用したビジネス文書や様々な資料作成方法基本操作、入力・変換方法、文書作成、ビジネス文書作成（種類と構造、作成の留意点）、各種文字装飾、図の挿入、レイアウト、罫線と表、作図機能、POP（販売促進）ツール作成、ビジネス実務問題、資格試験対策		学科：12 実技：48
	表計算作成演習	エクセル 2016 を利用した様々なビジネス帳票作成方法基本操作、表作成、四則演算、基本関数の利用、相対参照と絶対参照、端数処理関数、順位関数、ウィンドウ操作、ページ設定、グラフ作成、条件関数、比較演算子、行列関数、文字列操作関数、データベース機能の利用、データ抽出方法、ピボットテーブル利用、ビジネス実務問題、資格試験対策		学科：12 実技：48
	スライド作成演習	パワーポイント 2016 を使用したスライド作成方法基本操作、スライド作成、デザイン適用、画面切り替え効果、アニメーションの設定、サウンド・映像の挿入他ソフトとの連携、配布資料準備、効果的なスライド作成方法、スライドマスター、プレゼンテーションの構成、課題スライド作成、資格試験対策		学科：12 実技：30
	総合演習	アプリケーションソフト（ブラウザ・アウトルック・ワード・エクセル・パワーポイント）を連携させ使用する方法 リンク貼り付け、差し込み印刷、ワード文書をパワーポイントスライドで活用する方法 クリップボードの利用方法		学科：3 実技：12
Webページ作成演習	インターネット上に情報を発信する方法、Web ページ作成方法 Web サイトの構成、Web ページの構成、HTML5・CSS3 のプログラム習得、Web サイトの構築・動作検証、Web デザイン、画像・動画・マップの挿入、作表、フォーム作成、HTML4.01 と HTML5、Web クリエイター試験スタンダード解説		学科：12 実技：36	
1日の訓練時間	9時30分～16時10分 訓練時間 6時限（50分授業×6コマ） 休憩時間 100分（10分休憩4回・昼休憩60分）	総訓練時間	総訓練時間 355 時間 （①学科 133時間 ②実技 222時間） （日数 60 日間）	

訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ 80%以上の受講が必要です、詳しくは訓練校までお尋ね下さい

託児所（2か所のどちらかを選んでください）

きっずぶれいす（3名受入）

宮崎市清水3丁目10-12 南国ビル1F

保育所 KID'S LAND（キッズランド）（2名受入）

宮崎市松橋1-3-7

①託児サービスは無料です（訓練実施日のみ）

②託児所は2か所あります 受入れ定員は、合わせて5名です

③施設により受入れ定員、昼食・おやつ取り扱い等異なりますので、詳細については、添付の託児チラシを必ずご確認ください その他受入れについてご質問がある方はアイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校まで問合せください

④慣らし保育が必要な場合は、訓練期間外のため実費負担となります

⑤申し込み多数の場合は、託児サービスは受けられない場合があります



ハートトレーニング

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索

