


5月
開講訓練

ITビジネス活用 科

訓練
期間

令和6年5月23日(木)～8月22日(木) (3か月間)

毎週 月～金曜日(祝日・訓練休を除く) 訓練時間 9:00～16:00

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。(定員20名)	
訓練の目的	求職中の方が新たな職業に必要なパソコンなどに関する知識・技能の習得と資格を取得し、その資格を生かして早期就職を促進するための訓練です。	

応募・選考

応募方法	入校希望者は最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校申込書」を提出してください。
募集期間	令和6年3月7日(木)～4月19日(金)
選考日	令和6年4月30日(火) 9:30～9:50 受付
選考内容	【適性検査・面接】10:00～13:00頃まで ★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, 3本)、スリッパ(上履き)をご持参下さい。 ★遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。
選考会場	小林高等職業訓練校 (右下の図を参照 無料駐車場有り)

ハローワーク
急がば学べ



費用等

- ① 受講料は無料です。
- ② 教材費6,425円、資格取得のための受験料及び、職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)は自己負担となります。
- ③ 雇用保険受給資格者等で受講指示を受けられた方には訓練期間中に訓練手当が支給されます。
- ④ 雇用保険受給資格の無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でご相談ください。

※応募状況により訓練を中止することがあります。

※この訓練の実施は、令和6年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。

この機会に確かなスキルを身に付けましょう!!



実施主体	宮崎県立産業技術専門学校
	宮崎県西都市大字右松 362-1 TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511
お問合せ先	ハローワーク小林：0984-23-2171
	ハローワーク都城：0986-22-1745 (部門コード：42#)
	ハローワーク大口：0995-22-8609

選考・訓練実施場所	小林高等職業訓練校	
(実施機関)	職業訓練法人小林職業訓練会	
住所	宮崎県小林市真方 438 番地	
電話	0984-23-6800 (Fax 兼用)	

【訓練説明・見学会のご案内】

日時:令和6年4月9日(火)10時～(2時間程度)
内容:教室見学・訓練内容説明・質疑応答など
場所:小林高等職業訓練校

事前の申込みが必要です。申込みは直接訓練校へ前日15時までにご連絡ください。(土日祝日休み)

◎訓練説明・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。





* 委託訓練カリキュラム *



実施施設名：小林高等職業訓練校（職業訓練法人小林職業訓練会）

訓練科名	ITビジネス活用科	就職先の職務	事務・販売・福祉など幅広い職種全般				
訓練期間	令和6年5月23(木)～令和6年8月22日(木) (3か月)						
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・IT基礎知識、活用技術を習得する。 ・仕事で必要とされるWord・Excel・PowerPointの高度な活用方法を学習し、実務に即したパソコンの活用方法を習得する。 ・情報収集やセキュリティ管理、インターネット、ビジネスメールの活用方法を学ぶ。更に、Webページ作成の基本・知識を身に付け、活用方法を習得し、総合的なビジネススキルを習得する。 ・仕事に必要な知識である労務管理、社会保険などや、事例を通してコンプライアンスの定義を理解し習得する。 ・グループ・個人ワークを通して、職場で必要とされるコミュニケーション、ビジネスマナーを習得し、対人関係の構築方法を習得する。 						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ITスキルを習得し、必須とする事務部門や医療・販売・営業など幅広い業種に従事できる人材となる。 ・Word・Excel・PowerPoint等を活用して、文書作成、帳票作成ができ、業務の効率化のために提案ができる人材となる。 ・組織内におけるセキュリティ対策の方法やインターネットでの効率的な情報収集、ビジネスメールの基本、ルールなどの知識を習得する。また、Webページでは作成・更新・管理ができるなど、ITを活用した企業の情報発信業務の効率化や情報化に貢献できる人材となる。 ・仕事に必要な、問題解決・コンプライアンス・コミュニケーション等に積極的に取り組む力を身に付け、臨機応変に対応できる人材となる。 						
取得可能な資格（任意）	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータサービス技術評価試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級・2級 <small>（検定は訓練期間中2か月目、3か月目に実施）</small>						
訓練内容	科目の内容				時間数	学科	実技
	オリエンテーション	訓練概要説明等・提出書類説明・注意事項・訓練終了後の説明 (入校式1H・修了式1H 除く)			7	7	0
	ビジネスコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の心構え・マナーと対人関係・印象管理・メンタルヘルス・接客用語 ・来客対応・電話対応・クレーム対応・アポイントの取り方・報告・連絡・相談 			18	18	0
	労務知識	<ul style="list-style-type: none"> ・労務概要・労働基準法・社会保険知識（健康保険、厚生年金、雇用保険）と事務知識 ・コンプライアンス 			6	6	0
	IT基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎知識・VDT作業（注意事項、症状、対策） ・フォルダ、ファイル構成要素 			3	3	0
	文書管理知識	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書概要、原則・社内文書・社外文書の知識、その他様式 ・ビジネス用語・文書管理（ファイリング、文書取り扱い、資料管理） 			9	9	0
	文書作成実習（Word）	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基本操作・入力・変換・書式設定および編集操作・文書作成 ・印刷と保存・表作成・画像挿入と作図操作 ・段組み・様々な機能を使った文書作成実習・資格取得説明 			81	18	63
	表計算実習（Excel）	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本操作・表作成及び編集・四則演算・印刷・保存・相対参照 ・絶対参照・複合参照・グラフ作成及び編集・関数活用 ・データベース機能・条件付き書式・課題演習・資格取得説明 			99	24	75
	IT演習	<ul style="list-style-type: none"> ・OSの操作・フォルダ、ファイルの操作・Webページ閲覧と情報検索 ・画像やデータのダウンロード、保存、画像のカット・ビジネスメールのルールと作成、パスワード・PDFファイル変換・圧縮解凍・アドレス帳、署名管理 			18	3	15
	プレゼンテーション演習（PowerPoint）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本操作・スライド作成と編集、イラスト、グラフ操作・アニメーション効果 ・スライドマスター・スライドの実行・発表のポイント・課題演習 			24	6	18
	Webページ作成（WordPress）	<ul style="list-style-type: none"> ・WordPress基本操作・ページ作成と編集・保存・リンク設定 ・写真（画像）の挿入・課題演習 			24	6	18
	実務総合演習	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションソフトを活用した実務資料作成演習 ・Word・Excelとの連携演習・企画書、チラシ、案内文書、報告書、見積書、請求書等の帳簿作成、グループワークによる対人関係構築 			30	6	24
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア形成の理解と重要性・職業理解・キャリア形成の重要性（自己理解、価値観、能力）・求人票のポイント・労働市場情勢・社員としての心構え ・応募書類作成指導支援・履歴書、職務経歴書作成指導・ジョブカード作成支援 ・キャリアコンサルティング・面接対策演習 			30	30	0
1日の訓練期間	9:00～16:00		訓練時間6時間限（50分授業）	総訓練時間	349時間（59日間）		
			休憩時間90分[昼休み50分(清掃含む)]		学科136時間 実技213時間		

～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。～

