「訓練コース番号：５－０５－４６－１３３－０２－００８６」

鹿児島県公共職業訓練　　県立宮之城高等技術専門校

訓練生募集！

再就職を目指すあなたに！

パソコン・基礎科M③

【 東市来会場 】～6月入校　３ヶ月コース～

定　員
２４名

訓練内容

コンピュータ基礎，パソコン基本操作，ビジネス文書，表計算データ処理
検定対策，プレゼンテーション，インターネット，キャリア形成・就職支援等

応募資格

□雇用保険の受給資格者，又は雇用保険の受給資格がなくてもハローワークに求職の申し込みをして，職業訓練受講推薦等が受けられる方。
※ただし，選考に際しては，雇用保険受給資格者が優先されます。

訓練期間

6月27（火）～9月25日（月）

原則　月～金（９：２０～１５：５０，昼休み５０分）

訓練実施機関

NPO 法人 「人・自然の南風」川内パソコン教室
（薩摩川内市宮崎町１９５０－３　１０１）
訓練実施場所：東市来文化交流センター（日置市東市来町）

受 講 料

受講料は無料！

※テキスト代（８，８００円），訓練生総合保険料（３，１００円　任意）は自己負担になります。

募集期間

４月１４日（金）～６月１日（木）

☞申し込みは，最寄りのハローワークで。*◇定員に満たない場合，中止することがあります。*
(受講希望の方はハローワークでキャリアコンサルティングを受けジョブカード作成をお勧めします)

訓練期間中の支援措置

＊雇用保険の規定に該当される方には，基本手当，受講手当及び通所手当を支給。受講資格のない方には，国の職業訓練受講給付金（詳細はハローワークで）の申請が可能です。

選考日時

6月12日（月）9：30 集合

選考試験「筆記試験：国語・数学，面接」

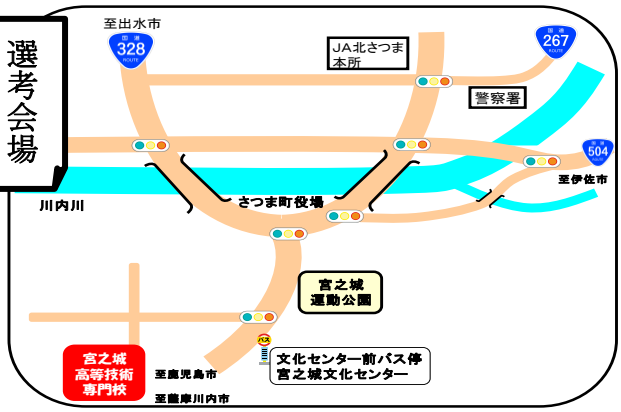
選考会場

宮之城高等技術専門校（薩摩郡さつま町船木８８１）

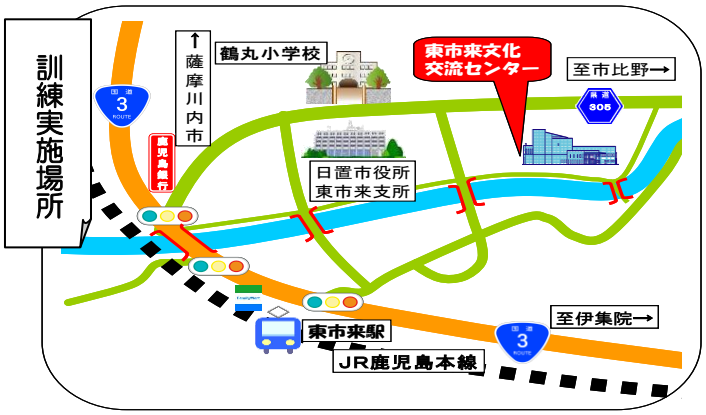
問合せ先

TEL　０９９６－５３－０２０７　総務課：篠田

選考会場



訓練実施場所



パソコン・基礎科M③訓練カリキュラム概要

訓練実施機関	人・自然の南風　川内パソコン教室 ☎０９９６－２５－２８１０	訓練実施場所	東市来文化交流センター 日置市東市来町長里３２５３－３
想定する就職先の職務	ＰＣを活用した事務・販売・営業職等，様々な業態・業種		
訓練目標	実務で必須とされる表計算やビジネス文書作成あるいはパワーポイントの基礎知識の習得と，資格取得に向けての科目も設置して対応し，合格率１００％を目指します。また，ワークガイダンスやサービスガイドラインを使って，ビジネススキルのアップを目指します。		
仕上がり像	パソコンを利用した事務総合や企画・プレゼンテーション等，あらゆる業務に適した能力と，それを生かし実践できる判断力・応用力を身につけた，即戦力として企業が求める人材となる。		

訓練の内容		科　目	科目の内容
	学科	キャリア・コンサルティング	就職相談・選択の助勢，個人相談でのカウンセリング
		職業基礎知識	アイスブレイク，コミュニケーションスキル，ビジネスマナー，ジョブカード作成を含むキャリア形成支援，履歴書・職務経歴書作成，模擬面接，ビジネス文書の概要・構造・作成
		インターネット基礎知識	インターネットの仕組み
		ネットワーク基礎知識	電子メール設定，Web ブラウザの使い方
		情報セキュリティ	コンピュータやネットワークに対するセキュリティの重要性と対策
		情報リテラシー	情報を正しく読み解き発信する必要性
		情報モラル	情報発信に関する法制度（情報倫理），個人情報の正しい取り扱い
		キャリア形成	社会情勢，経済動向を見てキャリア形成の必要性を学ぶ
	実技	パソコン基本操作	基本操作，ファイルシステム，ファイルのコピー・移動，ファイル管理
		タイピング	タイピングの基礎，文字入力
		ビジネス文書作成基礎	文書作成，書式設定，差し込み印刷，画像・図形の挿入を含むレイアウトの作成
		ビジネス文書作成応用	オブジェクトの操作・レイアウト，ビジネス文書の作成
		表計算データ処理基礎	ワークシートへの入力設定・編集，グラフ，データ並べ替え・抽出，基本的関数，印刷設定
		表計算データ処理応用	データベース作成，データベース機能，関数式の応用
		プレゼンテーション基礎	パワーポイントの基本操作，シナリオの組み立て方
		ビジネス実務演習	事務職・営業職を想定した実習課題及びプレゼン発表
		検定対策	ワープロ部門・表計算部門の検定対策

総訓練時間　３０２時間（ 学科４１時間，実技２６１時間 ）

申し込み・選考・入校式について

１ ハローワークへ

① 窓口で求職の申し込みをする
② 受講を申し出て「入校願書」を受け取る
③ 入校願書の必要事項を記入し，写真（縦４㎝横３㎝）を貼付して提出

２ 選考方法

① 宮之城高等技術専門校で選考試験（国語・数学の筆記試験及び面接）
② 選考結果を全員に郵送，合格者には入校手続き書類及び職業訓練生総合保険用紙等同封

３ ハローワークへ

① 入校決定通知書に記載されている日時に管轄のハローワークに出頭
（入校決定通知書，筆記用具，印鑑を持参）
② 職業訓練受講指示書・受講推薦通知書を交付
（支援指示者は就職支援計画書）

４ 入校式：東市来文化交流センター（訓練実施場所）

２-②の同封書類，３-②の交付書類を合せて提出

目標とする資格

＊コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ，表計算技士各２級・３級（任意で受験）

国の職業訓練受講給付金

＊雇用保険を受給できない方でハローワークの支援指示を受けて，求職者支援訓練等を受講する方が一定の支給要件を満たす場合に支給されます。

支給額	職業訓練受講手当	月額１０万円
	通所手当	通所経路に応じた所定額

※詳しくはハローワークにてお尋ねください。

○訓練修了後は，就職状況の報告が義務づけられます。
（就職状況報告，就労（勤務）等証明書の提出）
○訓練生の就職状況を把握するために，就職先やハローワークに確認を行うことがあります。