

オ フ ィ ス 事 務 科

託児サービス付訓練 (託児定員5名)

育児中の方、家族の介護をしている方対象



訓練の目的	求職中の方が、新たな就職に必要な知識・専門的技術を習得し、早期就職を促進するための訓練です。
受講対象者	育児等（小学生以下の児童の養育、家族の介護、その他特に配慮を必要とする方）により、1日あたりの受講時間に一定の配慮が必要と認められる方で、公共職業安定所に求職申し込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方
定員	20名
訓練期間	令和5年9月1日（金）～令和5年11月30日（木）3か月間 毎週月～金曜日（祝日・訓練休除く） 10：10～15：50
訓練内容	詳しい内容は裏面のカリキュラムのとおりです。
費用等	<p>①訓練受講料は無料です。</p> <p>②テキスト代12,000円は自己負担になります。</p> <p>③職業訓練生総合保険 保険料3,100円(任意加入)は自己負担になります。</p> <p>④任意で受験する資格についての受験料は自己負担になります。</p> <p>⑤雇用保険受給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。</p> <p>⑥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。</p> <p>詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談下さい。</p> <p>⑦応募状況により訓練を中止することがあります。</p>
応募	<p>①受講希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき所定の「入校申込書」を提出してください。（入校申込書は公共職業安定所に準備してあります。）</p> <p>②募集期間 令和5年6月16日（金）～令和5年7月31日（月）</p>
選考	<p>選考日 令和5年8月8日（火）受付9：30～9：50 【適性検査及び面接】10：00～13：00</p> <p>※応募者が多数の場合は、時間延長となる場合があります。</p> <p>※筆記用具(鉛筆2本程度)を持参下さい。</p> <p>※遅刻・欠席された方は辞退されたものとみなします。</p>
選考会場	株式会社建築資料研究社 日建学院 宮崎校(下記地図参照) ※駐車場はあります。
託児所	<p>託児施設：託児所 いっちょーむ 宮崎市大字恒久5122 ※注意：訓練実施場所とは別施設です。</p> <p>①生後2か月～就学前の受け入れが可能です。②託児サービスは無料です。(訓練実施日のみ)</p> <p>③昼食代1回300円または1か月5,000円は自己負担です。(アレルギーなしのお子さまのみ。お弁当持参も可能です。)</p> <p>④受け入れについてご質問がある方は下記訓練実施施設まで問い合わせください。</p> <p>⑤受け入れ定員は5名です。(申込多数の場合は託児サービスが受けられないことがあります。)</p> <p>⑥ならし保育が必要な場合、訓練期間外のため実費負担となります。</p> <p>※その他：別添の資料をご確認ください。</p>



● 訓練実施施設

株式会社建築資料研究社 日建学院宮崎校
宮崎市大字本郷北方2440-24
TEL:0985-50-0034 (担当:有馬・野下)

● お問い合わせ先

ハローワーク宮崎(代)0985-23-2245
ハローワーク高鍋(代)0983-23-0848
ハローワーク日南(代)0987-23-8609

● 実施主体

宮崎県立産業技術専門学校
西都市大字右松362-1
TEL:0983-42-6509

施設見学(約1時間)等のご相談は随時承ります。お気軽にご連絡ください。(求職活動としては認められませんのでご注意ください)

日建学院
宮崎校

公共職業訓練カリキュラム

訓練科名	オフィス事務科	訓練期間	令和5年9月1日(金) ～ 令和5年11月30日(木)		
訓練目標	コンピュータの基本操作を学ぶとともに、幅広い業種・職種での事務処理業務に必須となるMicrosoftのWord・Excel・Power Pointを基本から応用操作までを身に付け、各種検定に合格できるレベルを目指す。国家資格「3級FP技能士」を取得し、ファイナンシャル・プランナーとして必要な資産設計の知識や技能を身につける。また、社会保険、資産運用、年金など、雇用にかかわる知識を身につけることで、経理・労務に強い人材としても幅広い業種で活躍できる。ロールプレイ学習により、職場での円滑なコミュニケーション力を身につける「コミュニケーション検定」の合格を目指す。ストレス・メンタルヘルス等心身の健康をコントロールできる人材を目指す。				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務（総務、労務）、営業事務（販売事務、店頭管理）、営業・サービス業・販売業、その他パソコン・お金に関わる知識を用い、幅広い業務に就くことができる。 ・業種を問わず、データの管理・情報収集ができるなどパソコンを「使いこなせる」ことをアピールできるサーティファイExcel表計算処理技能認定試験・Word文書処理技能認定試験の合格に向けて励み、企業の求める「現場力」にマッチしたスキルを得ることができる。 ・FPの科目を学ぶことにより、ビジネスパーソンとしての自身の生活を資金面から見直し、よりよいライフプランを作成することができる。 ・ロールプレイで学んだコミュニケーション能力を活かして職場環境に順応し良好な人間関係を保ちながら仕事を遂行することができる。 				
取得可能な資格	①サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級・Word文書処理技能認定試験3級 ②コミュニケーション検定（初級） ③3級ファイナンシャル・プランニング技能検定 【①②の受験時期は訓練期間内随時、③は令和6年1月】 <いずれも任意受験>				
訓練の内容	科目	科目の内容	時間数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	施設内及び受講上の注意事項、提出書類等の説明、資格取得について、修了後の提出書類について、今後の就職支援及び就職活動について(入校式・修了式を除く)	6	6	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	2	2	
	就職支援	ストレスチェック、ジョブカードの概要説明及び作成支援、自己理解、職業理解、労働法、面接対策、応募書類作成支援(履歴書・職務経歴書等)、面接対策、ビジネスマナー、職業人講話、キャリアコンサルティング	40	40	
	コミュニケーション	話し方聴き方の向上、電話対応、チーム・コミュニケーション、検定対策	20	20	
	FP基礎知識	ライフプランニングと資金計画、リスク管理、金融資産運用、タックスプランニング、不動産、相続・事業承継	30	30	
	FP実践演習	関連業法との関係及び職業上の倫理を踏まえたファイナンシャル・プランニング、ファイナンシャル・プランニングのプロセス、顧客のファイナンス状況の分析と評価、学科試験模試、実技試験模試	20		20
	パソコン基礎	パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、情報モラルとセキュリティ、ビジネス文書(種類、留意点)、画像基礎(画像の種類や特徴の理解)	18	18	
	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	25		25
表計算基礎実習	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	25		25	
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、写真撮影(撮影ポジションの取り方、アングルの決め方、構図の作り方)と画像の挿入、プレゼンテーション作品の作成と発表	25		25	
ビジネス実戦演習	図形描画機能、差し込み印刷、検索機能、置換機能、表計算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、WordとExcelの連動機能、請求書・業務報告書の作成、各種検定対策	70		70	
1日の訓練時間	10時10分～15時50分 訓練時間5時間 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 281時間(日数 57日間) ①学科 116時間 ②実技 165時間		

令和5年 9月訓練開始
公共職業訓練 オフィス事務科
託児サービスについて


託児所

いっちほーむ



施設名	託児所 いっちほーむ		
所在地	宮崎市大字恒久5122		
代表者氏名	谷口 祐一		
担当者及び電話番号	谷口 充妃(たにくち みき) 0985-54-5601		
受け入れ期間	訓練実施期間: 令和5年9月 1日(金) から 令和5年11月30日(木) 3か月間 8:30~17:00 毎週月曜日~金曜日(祝日、訓練休を除く)		
受け入れ人数	5名		
施設の概要・特徴	開所時間	8:30~17:30	※早朝の受け入れについて 基本的に8:30からの登園となっておりますが、仕事や、やむを得ない事情などある場合のみ8:00からの受け入れも可能となっておりますのでご相談下さい。 【8:00前の登園について】 平日スクールゾーン(7:30~7:50)のため施設前の道路侵入には宮崎南警察署の「道路通行許可証」が必要となります。各位準備。
	受入れ年齢	生後2か月~6歳	
	入所定員数	20名	
	現在入所児童数 (過去半年程度の平均数)	7名 (昼間のみ)	
	開設年月	平成26年5月1日	
	敷地面積	250 m ² (建物面積250m ²)	
	建物構造	鉄骨一階建て	
	種別従業員数	施設長	1名
		保育士	3名
	その他(非常勤)	2名	
	総数	6名	
保育の方針、特徴	年齢クラス分けなしの縦割り保育を全国唯一、「柔道場」を利用し実施。 所属スタッフ全員が絶賛子育て中の保育士であり、母親目線で託児を行う。		
加入している保険	傷害保険・賠償責任保険 (損保保険ジャパン日本興亜株式会社)		
提携する医療機関	まつおか小児科 宮崎県宮崎市花山手東1丁目2番地3 0985-55-1717		
苦情相談窓口	谷口 充妃(たにくち みき) 携帯080-9143-5601 宮崎市大字恒久5122番地		

○持参が必要なもの

お子さまの保険証のコピー	1通	<p>★訓練決定後に必ず、事前説明と託児のご相談をお願いします。 （日程はご連絡申し上げます。） お子様とご一緒可）</p> <p>★保険料:500円/1回・6回以上ご利用 上限3,000円/年間は実費負担となります。</p> <p>★ならし保育が必要な場合、訓練期間外のため実費負担となります。</p>	
印鑑	認印		
母子手帳の検診ページのコピー	1通		
乳幼児医療証のコピー	1通		
手拭タオル	体拭き用のフェイスタオル	<p>【任意の参加活動もあります】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体操教室 1,500円 ・リトミック 1,500円 ＊両方利用の場合 2,500円 	
予備の着替え	肌着・洋服上下をセットとして2～3組		
お昼寝セット	夏場:タオルケット2枚程度 冬場:敷布団、ブランケット		
乳児	<ul style="list-style-type: none"> ・離乳食の子は離乳食、ミルクの子は哺乳瓶（ミルクはいちほーむで用意、保管します） ・オムツ（足りない場合は、オムツ代金として1枚50円(個人負担)をいただきます） ・おしりふき:月に1～2個（いちほーむで保管します） ・汚れ入れのビニール袋1枚 ・お弁当・水筒（中身はお茶か水のみ） ・動きやすい靴・夏場のみプールセット（水着・バスタオル・大きめのビニール袋） ・連絡帳（託児所からのコメント欄は記入出来ない日もありますのでご了承下さい。） <p>※持ち物すべてに必ず名前を書いて下さい。</p>		

○その他（※詳細は施設からもらうチェックリストをご覧ください）

- ・託児は無料です。
- ・昼食はお弁当持参です。（注文可。1食300円/1ヵ月5,000円 ※アレルギー除去食は対応しておりません。）・離乳食は各自持参。
- ・病児保育は行っておりません。（水ぼうそう・インフルエンザなどの感染症の場合は必ず保育士へお伝えください。）
- ・投薬は病院からの処方薬のみ受け付けます。必ず保育士に手渡しにてお伝え下さい。市販薬、座薬、解熱剤の与薬は出来ません。
- ・保育中に発熱等で、お迎えを要するときは、直ちにご連絡いたします。園までお迎えをお願いします。（例:38℃を超えた場合、嘔吐下痢等）
- ・登園が遅れる場合、お休みの時は必ずご連絡をお願いします。
- ・お迎え予定時間より遅くなる時は必ずご連絡ください。延長の場合は自己負担が発生します。
- ・保護者以外の方には原則お子様の引渡しは行いません。代わりの方がこられる場合は必ずお伝えください。

●1日の基本スケジュール●

- 09:00 開園
- 09:30 登園完了・お集まりをする
（挨拶・うた・出席確認・朝の体操）
- 10:00 主活動(リトミック・季節の製作など)
- 11:00 昼食準備(排泄・手洗い・うがい)
- 11:30 昼食(着替え・排泄・絵本の読み聞かせ)
- 12:30 お昼寝(排泄・手洗い)
- 15:00 おやつを食べる(排泄)
- 16:00 お帰りの会に参加する
（挨拶・支度をして順次降園）

