

公共職業訓練
10月17日開講

ビジネスパソコン応用事務実践科

- ・IT 分野全般の基礎知識を身につけ、ネットワーク構築方法などを習得し、社内でのITサポートやテクニカルサポート業務への就職を支援します。
- ・ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint・Access)のやや高度な操作の習得を中心に、インターネット・電子メール・ホームページ作成と編集についての能力開発を行い、再就職に有利となる資格を取得します。
- ・企業において即戦力となるよう、ITスキルとコミュニケーションスキルを持った人材を育成します。
- ・職場実習を通して、訓練修了後に予想される就職先への業務適性を把握した上で、ジョブ・カードを有効に活用したキャリア・コンサルティングを行い職業能力開発を推進します。

募集期間	・令和5年7月31日(月)～令和5年9月14日(木)
応募方法	・最寄りの公共職業安定所に相談し「入校申込書」をご提出ください
選考会場	・パソコンスクール モノリス宮崎
選考会	・令和5年9月25日(月) 受付 9:30～9:50 適性検査・面接 10:00～13:00 ※筆記用具(鉛筆2本)を持参ください ※選考日は駐車場がありませんので公共交通機関をご利用ください ※遅刻・欠席の場合は辞退されたものと見なします ※応募者が多数の場合は時間を延長することがあります

訓練の目的	求職中の方が、新たな就職に必要なパソコン・ホームページ作成・ネットワークの知識・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申し込みをし、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(託児サービス付き 定員5名)
訓練期間	令和5年10月17日(火)～令和6年2月16日(金)：4か月間 【職場実習】令和6年1月18日(木)～令和6年2月14日(水)：1か月 月～金曜日(祝日・訓練休を除く)
訓練内容	IT分野全般の基礎知識を身につけ、就職に活かせる知識・技能を身につける 職場実習を通して、自己の業務適性を把握する(裏面のカリキュラムのとおりです)
訓練時間	9:00～15:30
託児所	・生後6か月～就学前の受け入れが可能です。託児サービスは無料です。※訓練実施日のみ ・訓練受講決定後に必ず、事前説明と託児のご相談をお願いします。※訓練実施場所とは別施設です ・昼食は1回380円(現物持参不可)、おやつは1回60円(現物持参も可)※1歳半以上アレルギー無のお子様 ・受入定員は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。 ・ならし保育が必要な場合、訓練期間外の為実費負担となります。 ・詳細は別添の託児チラシをご確認ください。その他受け入れについてご質問がある場合はパソコンスクールモノリス宮崎まで問合わせください。
その他	受講料は無料 教科書代13,000円、資格取得のための受験料、職業訓練生総合保険料(4か月3,700円全員加入)などは自己負担となります。雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の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。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。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。
駐車場	有 ※利用希望者は要相談

訓練実施施設(右図参照)

パソコンスクールモノリス宮崎

宮崎市橘通東 5-4-8
岩切第2ビル2階
Tel:0985-31-0357
HP: <http://www.monolith-w.com/>
Mail: school@monolith-w.com

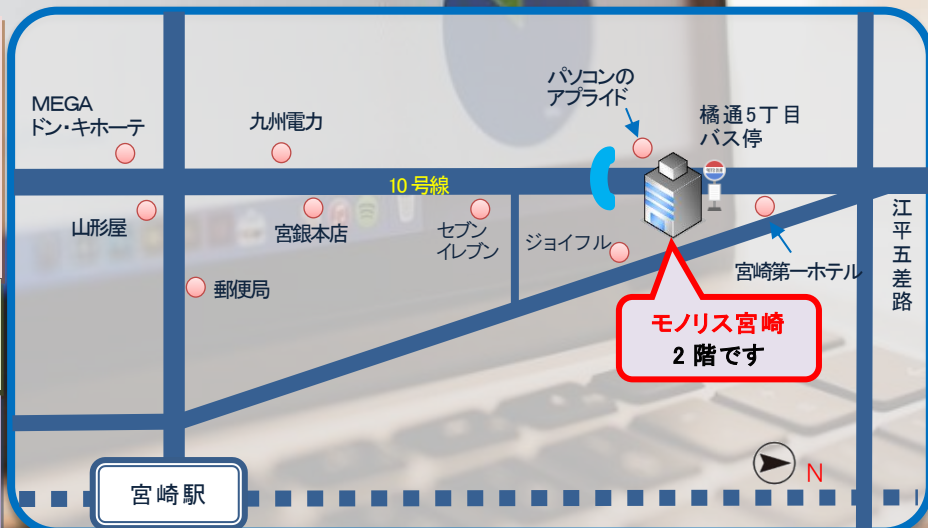


お問い合わせ先

ハローワーク宮崎 Tel:0985-23-2245
ハローワーク高鍋 Tel:0983-23-0848

実施主体

県立産業技術専門校
西都市大字右松 362-1
Tel:0983-42-6509



委託訓練カリキュラム

実施施設名 パソコンスクール モノリス宮崎

訓練科名	ビジネスパソコン 応用事務実践科	訓練期間	令和5年10月17日(火)～令和6年2月16日(金)(4か月間) 【職場実習】令和6年1月18日(木)～令和6年2月14日(水)				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> IT分野の基礎知識を身につけ、ネットワーク構築方法などを習得し、社内でのITサポートやテクニカルサポート業務への就職を支援する。 ビジネスソフト(Word・Excel・PowerPoint・Access)のやや高度な操作の習得を中心に、インターネット・電子メール・ホームページ作成と編集についての能力開発を行い、再就職に有利となる資格を取得する。 企業において即戦力となるよう、ITスキルとコミュニケーションスキルを持った人材を育成する。 職場実習を通して、訓練終了後に予想される就職先への業務適性を把握した上で、ジョブ・カードを有効に活用したキャリア・コンサルティングを行い職業能力開発を推進する。 						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 事務員・販売員・営業・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター・医療福祉・サービス等の職種において、パソコンを活用した業務の遂行が円滑にできる即戦力として活躍できるようになる。 ホームページ作成とネットワークについての知識を持ち、社内でのIT業務を活用できる人材となる。 企業が求める「基礎的な技能・技術」としてITスキルとコミュニケーションスキルを実践でき、再就職と継続就業が可能な人材となる。 						
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> 職業能力開発協会コンピュータサービス技能評価試験(3・2級ワープロ技士・3・2級表計算技士)【受験時期は訓練期間内随時】 サーティファイ Webクリエイター能力認定試験 スタンダード・エキスパート【受験時期は訓練期間内】 サーティファイ コミュニケーション検定試験 初級【受験時期は訓練期間内】 MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)2019(ワード・エクセル・パワーポイント・アクセス)【受験時期は訓練期間内随時】 						
訓練内容	科目の内容				合計	学科	実技
	パソコン基礎	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生講習(安全衛生対策・危険防止基準) ハードウェアの名称と機能 ・オペレーティングシステムの基本操作(マウス操作、ファイルとフォルダの管理、ウィンドウの操作、デスクトップの利用) タッチタイピングと日本語入力(記号、英文入力含む) 外部記憶装置(ハードディスク、USBメモリ)の使用 			6	6	0
	ワード実習 (Word2019)	Wordを利用した文書の作成とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 ・基本操作 ・表の作成と編集 ・写真の加工 ・図形描画・差し込み印刷 ・ビジネス文書(案内文、報告書、企画書、表彰状、チラシ、葉書)の作成 ■ コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門(3・2級)の検定対策、模擬試験と解説			60	18	42
	エクセル実習 (Excel2019)	Excelを利用したデータの編集とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 ・基本操作 ・計算式および関数の作成と編集 ・各種帳票の作成 ・データベース機能 ・ピボットテーブル・グラフ機能 ・印刷の設定 ■ コンピュータサービス技能評価試験表計算部門(3・2級)の検定対策、模擬試験と解説			72	18	54
	パワーポイント実習 (PowerPoint2019)	PowerPointを利用したスライド作成と効果的なプレゼンテーション技法を学習します。 ・基本操作 ・SmartArtの利用 ・アニメーション効果の設定 ・資料作成(企画、報告、パンフレット、POP、店頭ディスプレイ) ■ マイクロソフトオフィススペシャリスト パワーポイント2019の検定対策、模擬試験と解説			36	18	18
	ネットワーク活用	<ul style="list-style-type: none"> Windows10のネットワーク概要、社内ネットワークのしくみ インターネットの概要 ・ブラウザの操作(ホームページの検索、閲覧、履歴表示、お気に入りの登録印刷、引用、ダウンロードの仕方)・情報セキュリティ ビジネスメールの作成と仕事で活用できるメールの機能(添付ファイル、一斉送信、自動振り分け、アドレス帳の管理) 			6	0	6
	アクセス実習 (Access2019)	Accessを利用したデータベースの作成と編集を学習します。 ・基本操作 ・データベースの概要 ・オブジェクト(テーブル・クエリ・フォーム・レポート)の作成と編集 ■ マイクロソフトオフィススペシャリスト Access2019 エキスパートの検定対策、模擬試験と解説			60	18	42
	ホームページ作成	テキストエディタ(メモ帳)を使用したWebページの作成とタグの編集を学習します。 ・HTML5とCSSの概要 ・Webサイトの基礎知識 ■ Webクリエイター能力認定試験の検定対策、模擬試験と解説			60	18	42
	コミュニケーション	コミュニケーションとは ・話し方と聴き方 ・情報共有の重要性 ・アポイントメント・クレーム対応 ・敬語 ・電話応対 ・情報の伝え方など ■ コミュニケーション検定試験の検定対策、模擬試験と解説			18	18	0
	総合学習	グループワーク(自己理解(価値観の違い)・仕事理解(はたかちワーク))			6	6	0
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> キャリア・コンサルティング ・キャリア・アンカーテスト ジョブ・カードおよび応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成支援 ビジネスマナー講習(接客演習・名刺の受け渡しなど) 面接対策(面接指導・模擬面接) 社会保険労務士による講話(求人票の見方・地域労働市場の把握と職場理解・ハラスメントとメンタルヘルス) 			30	18	12
	オリエンテーション	・オリエンテーション(入校式・修了式を除く)			7	7	0
	職場実習	安全衛生・接客対応・事務補助・事務実践			108	0	108
1日の訓練時間	9時00分～15時30分 訓練時間 6時限(50分授業) 休憩時間 90分(昼休憩50分)		総訓練時間	総訓練時間 469時間 (学科 145時間 実技 324時間) ※職場実習 108時間 日数 79日間			

訓練を修了するには学科、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ください。

公共職業訓練 ビジネスパソコン応用事務実践科

託児サービスのご案内

施設名	きつぷれいす
所在地	宮崎市清水3丁目10-12 南国ビル1F
代表者氏名	施設長 永友一孝
担当者及び電話番号	施設長 永友一孝 0985-41-5101

☺ 受け入れ期間

令和5年10月17日(火)～令和6年2月16日(金)
毎週月～金曜日(祝日・訓練休を除く)

☺ 受け入れ人数

5名

☺ 訓練受講者(保護者)の負担

《昼食》	1回 380円
《おやつ代》	1回 60円



☺ 保育のプログラム(1日の基本スケジュール等)


8:00～11:30 登園後自主的な活動
11:30～12:45 昼食
13:00～15:00 午睡
15:00～ おやつ・お迎え準備

☺ 持参が必要なもの

お子様の保険証のコピー <input type="checkbox"/> 1通	【乳児】
印鑑 <input type="checkbox"/> 認印	◇ ミルク ※1缶または1日飲ませる分回数分けをし、持参可
健康診断書 <input type="checkbox"/> 1通(母子手帳検診でも可)	◇ 哺乳瓶 1本
乳幼児医療証のコピー <input type="checkbox"/> 1通	◇ 離乳食
予備の着替え <input type="checkbox"/> 3組	◇ オムツ
	◇ おしりふき

☺ 保育の方針、特徴

子どもと子どもにかかわるすべての人を笑顔に
・親子にとって安心で安全な場所
・こどもの“個”性を伸ばし育む場所
・女性の社会での活躍を応援する場所



☺ 加入している保険

損害保険ジャパン株式会社

☺ 提携する医療機関

宮崎県立宮崎病院

☺ 苦情相談窓口

施設長 永友一孝 0985-41-5101

☺ その他

- ・発熱38.0度以上や法定伝染病の児童はお預かりすることはできません
- ・保育中に発熱等で、お迎えを要するときは、園までお迎えをお願いします
- ・訓練受講決定後に必ず、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)
- ・昼食は 1 回380円(現物持参不可) おやつは1回60円(現物持参も可)
※1歳半以上アレルギーなしのお子さま
- ・おむつ、お尻拭き、飲み物の持参を忘れた場合は託児所で用意した分の実費が必要となります。(・おむつ 1 枚:50 円・お尻拭き:120 円・飲み物:150 円)
- ・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

託児サービス提供施設の概要

開所時間	24 時間
受入れ年齢	生後 6 か月～就学前
入所定員数	18 名
現在入所児童数	7 名
※不定の場合は過去半年程度の平均数	[内訳] 昼間 7 名 ★0 歳児 1 名 ★1 歳児 2 名 ★2 歳児 3 名 ★3 歳児 1 名 ★4 歳児 0 名 ★5 歳児～ 0 名
開設年月	平成 28 年 3 月 1 日
敷地面積	98 m ²
建物構造	鉄骨コンクリート
種別従業員数	施設長 1 名 保育士・保健師・看護師 4 名 その他 (医師・事務員等) 5 名 総数 10 名

