



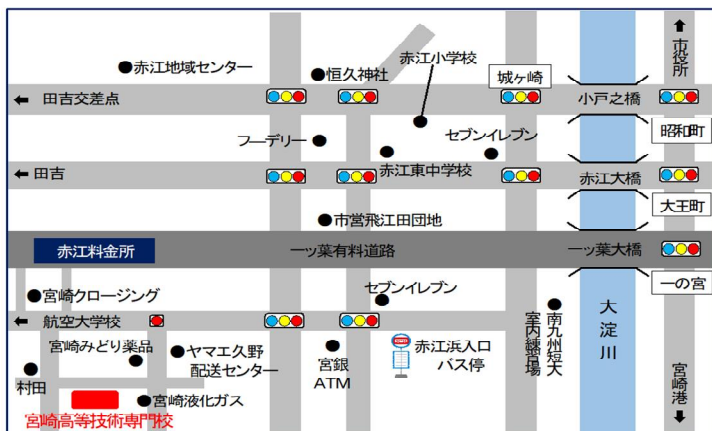
ITスキルアップ科



託児付き
定員5名

IT分野全般の基礎知識からビジネスソフトの活用法までを実践的に学び就職を目指します！

■ 訓練の目的	求職中の方が新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期再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た方。
■ 定員	20名
■ 訓練期間	令和6年7月17日(水)～令和6年10月16日(水) 3か月 ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日・訓練休を除く) 9:00～16:00
■ 訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです
■ 費用等	<ol style="list-style-type: none"> ① 訓練受講料は無料です。 ② 教材費11,820円、資格取得に伴う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。 ④ 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へご相談ください。 ⑤ 応募状況により訓練を中止することがあります。
■ 応募選考	<ol style="list-style-type: none"> ① 応募方法 入学希望者は、最寄りの公共職業安定所にご相談いただき、「入学申込書」を提出してください。 ② 募集期間 令和6年5月2日(木)～令和6年6月17日(月) ③ 選考日 令和6年6月25日(火) 【受付】9:30～9:50 【適性検査及び面接】10:00～13:00 応募者が多数の場合は、時間延長となる場合があります。筆記用具(鉛筆2本)をご持参ください。遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④ 選考場所 宮崎高等技術専門学校(下記地図参照)
■ 託児所(託児施設は、訓練実施場所とは異なります。)	<ol style="list-style-type: none"> ① 生後2か月～未就学児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) ③ 任意給食:1か月5,000円または1食300円(自己負担)。離乳食は各自準備してください。お弁当持参も可能です。 ④ 受け入れについてご質問がある方は下記訓練実施場所まで問合せください。 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。) 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。
■ 託児施設	<p>施設名:託児所いっちはーむ 住所 〒880-0916 宮崎市大字恒久5122 TEL 0985-54-5601</p>



訓練実施場所

職業訓練法人 宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門学校
〒880-0912 宮崎市大字赤江飛江田 868 番地 16
TEL 0985-52-5583 / 0985-52-5731 FAX 0985-53-4950
URL <http://www.mvs.ac.jp>

無料駐車場がありますので、車で通えます!!

～ 施設見学会のご案内 ～

第1回: 令和6年5月30日(木)
第2回: 令和6年6月10日(月)

<時間>午前9時30分～午前11時30分(2時間程度)
<内容>訓練内容説明、訓練及び施設見学、質疑応答

※施設見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます
※施設見学会の申込みは直接当校へご連絡ください
※上記日程以外は求職活動として認められませんが見学は可能です
お気軽にお電話ください



お問合せ先

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

県立産業技術専門学校
〒881-0003
西都市大字右松 362-1
TEL 0983-42-6509
FAX 0983-42-6511

委託訓練カリキュラム

法人名：職業訓練法人 宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門学校

訓練科名	ITスキルアップ科	訓練期間	令和6年7月17日(水)～令和6年10月16日(水) 3か月					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ◇デジタル分野全般の基礎知識及び関連技術を習得する。 ◇標準的なビジネスソフトであるWord・Excel・PowerPointについては、使用法及び応用的な操作方法を習得し、特にExcelにおいては業務の効率化・自動化を可能にする高度な技術を習得し、ITスキルを活用する職種において即戦力となる人材を目指す。併せてWord・Excelの資格取得を目指す。 ◇インターネットの活用法やビジネスメール活用法、情報セキュリティや関連法令等の習得、更にWebページ作成に関する知識・技能を習得し、企業のIT化に対応できる人材を目指す。 ◇グループワークを積極的に取り入れ、問題解決技法やビジネスマナー、コミュニケーションスキル及びプレゼンテーションスキルを習得する。 							
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ◇ITサポートやIT系の営業販売系、更にITスキルを活用する事務部門等、幅広い職業に就くことができる。 ◇Word・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの高度な活用技術及び連携活用技術を習得し、併せて業務改善の為に有効な利用の方法を提案する能力を習得し、業務の効率化や自動化に貢献できる人材となる。 ◇インターネット・ビジネスメールの活用法やセキュリティに関する知識等デジタル分野全般の知識の習得、更にWebページに関する知識・技能を習得し、業務の情報化に貢献できる人材となる。 ◇企業において即戦力となる人材となる。 							
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ◇コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士/表計算技士(各3級・2級) (※受験時期：訓練期間内随時) ◇コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ技士 (※受験時期：訓練期間内随時) ◇Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint (※受験時期：訓練期間内随時) 							
訓練の内容	科目の内容				合計	学科	実技	
	オリエンテーション	・訓練概要説明・提出書類説明・注意事項・訓練修了後の説明(入校式、修了式を除く)				7	7	0
	IT基礎実習	・ハードウェア・ソフトウェア・基本用語・安全衛生・OSの基礎知識及び基本操作 ・OSの設定と変更・フォルダ構造の理解・ファイルフォルダの操作・ファイル管理演習				12	6	6
	IT活用実習	・ネットワークの基礎知識・インターネットの基本用語・クラウドの基礎知識 ・Webブラウザの利用と効果的な情報検索及び情報収集 ・メールの基礎知識・電子メールの利用・ビジネスメールマナー・メール送受信 ・添付ファイル操作・圧縮ファイルの活用				15	6	9
	情報セキュリティ	・情報セキュリティ対策・OS及びWebブラウザのセキュリティ設定 ・JIS規定の関連用語の定義・セキュリティ関連法制度・資格取得説明				15	12	3
	文書作成実習 (Word)	・Wordの基本操作・文書の編集機能と書式設定機能・ビジネス文書の種類と形式 ・印刷機能・表作成・図形描画・表、図形、写真を含んだビジネス文書作成演習 ・資格取得説明				39	15	24
	表計算実習 (Excel)	・Excelの基本操作・データの入力と編集・計算式と関数の入力・表作成 ・ブックの利用と管理・グラフ作成機能・ブックの印刷・データベース機能 ・複数ワークシートの連携、集計・条件付き書式・入力補助機能・データの保護 ・資格取得説明				54	21	33
	表計算活用実習 (Excel)	・高度なグラフ活用・ピボットテーブルの活用 ・実践的な関数活用(検索行列/論理/日付時刻/文字列操作/情報関数) ・マクロ活用による処理の自動化				45	15	30
	Webページ作成実習	・Webページ作成の基礎知識・HTML/CSS・Webサイトとページ作成及び編集 ・リンク設定・Webサイトの管理・Webページ作成演習				36	12	24
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	・プレゼンテーションの目的と構成、発表技術・PowerPointの基本操作 ・スライド作成と編集・オブジェクト操作・デザイン編集 ・アニメーション効果の設定・プレゼンテーションの印刷・スライドショーの実行 ・プレゼンテーション作成演習				18	6	12
ビジネス実務演習	・Excelの実務的な機能や関数を活用した実務帳票作成演習(見積書・請求書などの実務帳票) ・Excelの関数やデータベース機能及びピボットテーブル機能、マクロ機能等を活用した集計分析作業演習 ・Wordの様々な機能を活用した実務資料作成演習(案内状・報告書などの実務資料) ・WordやExcelを活用したデータ処理及び差込印刷 ・アプリケーションソフト間のデータの連携演習・OLE(Word・Excel・PowerPoint) ・インターネットを活用した情報共有演習				42	12	30	
就職支援・ ビジネスマナー	・キャリア形成の必要性及び重要性・ジョブ・カード作成支援・自己理解・職業理解 ・労働市場情勢について・求人情報収集・履歴書や職務経歴書等の作成指導 ・キャリアコンサルティング・ビジネスマナーの習得 ・コミュニケーションスキル及びプレゼンテーションスキルの習得・面接対策演習				54	54	0	
1日の訓練時間		9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分		総訓練時間 337時間 (日数 57日間)		学科 166時間 実技 171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ください～

託児サービスについて

子育て中の方も安心して
職業訓練が受講できるように
0歳から小学校未就学児を無料で
託児施設に預けられるサービスです♪

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

谷口 充妃 (たにぐち みき) 0985-54-5601

受入期間

訓練実施期間 令和6年7月17日～令和6年10月16日
毎週月曜日～金曜日(祝日・訓練休を除く)

受入時間

8:30～17:30

受入人数

5名

1日の基本スケジュール

9:00	開園
9:30	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(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)

持参が必要なもの

1	保険証のコピー ・ 乳幼児資格者証のコピー ・ 母子手帳の検診ページのコピー
2	お着替え(肌着・洋服上下をセットとして2～3組)
3	オムツ(足りない場合は、オムツ代金として1枚50円(自己負担)をいただきます。)
4	体拭き用のフェイスタオル
5	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)
6	動きやすい靴
7	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)
8	お弁当・水筒(中身はお茶か水のみ)
9	ミルクの子は、哺乳瓶(ミルクはいっちほーむで用意、保管します)
10	おしり拭き 月に1～2個(いっちほーむで保管します)
11	汚れ入れのビニール袋1枚
12	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、ご了承ください。)

持ち物すべてに
必ず名前を
書いて下さいね♪



その他

- ① 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)
- ② 登園時間は8時30分からです。登園が遅れる場合やお休みの時は必ずご連絡をお願いします。
- ③ やむを得ない事情がない限り17時30分までにお迎えをお願いします。(送迎の際の駐車スペースはあります) 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。
- ④ 保護者以外の方には原則としてお子様のお引き渡しは行いません。代わりの方が来られる場合は必ずお伝えください。
- ⑤ お子様の体調が悪くなった場合、直ちに連絡させていただきます。
- ⑥ 投薬がある場合、必ず保育士に手渡しにてお伝えください。【与薬依頼書】にも必ずご記入をお願いします。病院からの処方薬のみです。市販薬、座薬、解熱剤の与薬はできません。
- ⑦ 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スタッフにお伝えください。
- ⑧ 給食は、お弁当を1食300円、1か月5,000円(自己負担)で注文できます。お弁当ご利用は前日までにお知らせください。離乳食は各自準備、持参してください。アレルギー除去食は対応しておりません。
- ⑨ その他、保険料などの雑費や任意参加の体操教室・リトミックについては実費負担となります。
- ⑩ 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。

施設の概要・特徴

開所時間	8:30~17:30
受入れ年齢	0歳~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)	8名(昼間のみ)
開設年月	平成26年5月1日
建物構造・敷地面積	鉄骨一階建て ・ 250㎡(店舗)
種別従業員数	総数6名[施設長1名、保育士(常勤3名、非常勤2名)]
保育の方針、特徴	年齢クラス分けなしの縦割りの保育を、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 (損保ジャパン株式会社)
提携する医療機関	まつおか小児科(宮崎市花山手東1丁目2番地3)
苦情相談窓口	谷口 充妃(たにくち みき) 080-9143-5601

