

🌀 育児中の方、家族の介護をしている方対象 🌀



ビジネスパソコン初級科

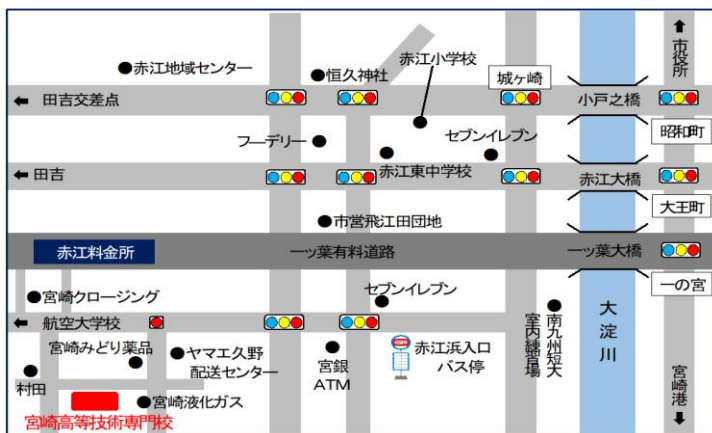


託児付き
定員5名

ビジネスに必要なとされる基礎的パソコンスキルや多様な業務に対応可能な基礎能力を習得し就職を目指します！



■ 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	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6年9月4日（水）～令和6年12月3日（火）3か月 ※ 毎週月曜日～金曜日（祝日を除く） 10:00～16:00
■ 訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです
■ 費用等	① 訓練受講料は無料です。 ② 教材費7,980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	① 応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所にご相談いただき、「入校申込書」を提出してください。 ② 募集期間 令和6年6月18日（火）～令和6年7月31日（水） ③ 選考日 令和6年8月8日（木）【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。）	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	施設名：託児所いっちょほーむ 住所 〒880-0916 宮崎市大字恒久5122 TEL 0985-54-5601



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 <https://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7月11日（木）
第2回：令和6年7月24日（水）



<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
※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

訓練科名	ビジネスパソコン初級科	訓練期間	令和6年9月4日(水)～令和6年12月3日(火) 3か月
------	-------------	------	------------------------------

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ビジネスに必要な文書作成・表計算・プレゼンテーション等の基礎的パソコンスキル、及びパソコンを利用する多様な業務に対応可能な基礎能力を習得する。 ◇ インターネットやメールの基礎知識及び活用法に関する知識・技能を習得する。 ◇ 客観的評価となるWord・Excelの資格を取得し、円滑な再就職を目指す。 ◇ 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し、即戦力となる人材を目指す。
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 基礎的なパソコン操作、及びWord・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの活用スキルを習得し、パソコンを活用した多様な業務に対応できる人材となる。 ◇ インターネット・メールについては、業務上必要となる基礎知識及び操作方法、及びセキュリティ知識を習得し、多様化する働き方に対応できる人材となる。 ◇ 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し、企業において即戦力となる人材となる。 ◇ パソコンを活用する幅広い職業に従事できる人材となる。
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 3級・2級/表計算技士 3級 (※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) ◇ コミュニケーション検定 初級 (※受験時期：訓練期間内随時) ◇ 秘書検定 3級 (※受験日：訓練期間内随時)



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)	6	6	0
安全衛生	・安全衛生 (VDT作業と労働衛生環境)	1	1	0
パソコン基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本構成 ・Windowsの基礎知識 ・IMEについて ・ハードウェアの知識 ・Windowsの基本操作 ・タッチタイピング ・ソフトウェアの知識と機能 ・Windowsの各種設定 	14	5	9
ファイル管理実習	<ul style="list-style-type: none"> ・フォルダ構造の理解 ・ファイルフォルダの操作 ・エクスプローラの活用 ・ファイル圧縮の操作 ・ファイル形式と拡張子 	10	4	6
文書作成実習 (Word)	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基本 ・文書の印刷 ・ビジネス文書の種類と形式 ・表作成機能 ・コンピュータサービス技能評価試験及びMOS等のパソコン関連資格についての説明及び資格取得対策 ・文字の入力と編集の基本操作 ・文書の作成 (段落番号・箇条書き・インデント) ・ビジネス文書作成演習 ・図形描画機能 	40	16	24
表計算実習 (Excel)	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本 ・関数の活用 (統計関数・数学/三角関数・論理関数・日付関数・検索/行列関数) ・グラフと図形の作成 ・データベース機能 (リスト作成・並べ替え・データの抽出・ピボットテーブル) ・データの保護 ・コンピュータサービス技能評価試験及びMOS等のパソコン関連資格についての説明及び資格取得対策 	95	38	57
プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの概要と発表技術 ・アニメーション効果設定 ・プレゼンテーション実行 ・PowerPointの基本操作 ・オブジェクト操作 ・プレゼンテーション印刷 ・プレゼンテーション作成演習 ・デザイン編集 	20	6	14
ネットワーク実習	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワークの基礎知識 ・クラウドの基礎知識 ・添付ファイル操作 ・Webブラウザの閲覧及び情報検索 ・メールの基礎知識 ・リスクとセキュリティ ・ビジネスメールの送受信 ・ファイル共有 	20	8	12
ビジネス実務演習	<ul style="list-style-type: none"> ・WordやExcelを活用した実務資料作成演習及び実務帳票作成演習 ・WordやExcelを活用したデータ処理及び差込印刷 ・PowerPointを活用した実務資料作成 	30	6	24
ビジネスマナー・コミュニケーション知識	<ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみ ・接客対応の基本 ・コミュニケーションと職場のコミュニケーション ・電話対応 ・名刺交換 ・資格説明 	10	10	0
就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア形成の必要性及び重要性 ・労働市場情勢について ・面接対策演習 ・ジョブ・カード作成支援 ・求人情報収集 ・履歴書や職務経歴書等の作成指導 ・自己理解 ・職業理解 ・キャリアコンサルティング 	45	45	0
1日の訓練時間	10時00分～16時00分 訓練時間 5時間 休憩時間 60分	総訓練時間 291 時間 (日数 59 日間)		学科 145 時間 実技 146 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 (たにくち みき) 0985-54-5601

受入期間

訓練実施期間 令和6年9月4日～令和6年12月3日
毎週月曜日～金曜日(祝日を除く)

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(たにぐち みき) 080-9143-5601

