

# パソコンスキル基礎科 (託児)

～中高齢者の方も歓迎します！パソコン初めてでも大丈夫！基礎から応用までしっかり身につく！～

募集期間 : 令和6年6月21日(金) ～ 令和6年8月27日(火)

職業訓練 受講料無料

テキスト代は自己負担となります



ハートレーニング  
～急がば学べ～



|                 |   |                                 |                |
|-----------------|---|---------------------------------|----------------|
| 定員              | 15名   | 対象者の条件                          | 特になし           |
| 訓練期間            | 令和6年9月18日(水) ～ 令和7年1月17日(金)   | 訓練時間                            | 9:00～15:40     |
| 訓練目標            | 基本的なコミュニケーションスキルとビジネススキルの向上・再確認を行い、様々な職種に対応できる人材になる。コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコンを使用したビジネス文書の作成スキルを身につけ、就職を目指す。 |                                 |                |
| 訓練修了後に取得できる資格   | Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級<br>Word文書処理技能認定試験 3級・2級<br>コミュニケーション検定初級<br>※以上すべて任意受験                           |                                 |                |
| 受講者の負担する費用      | 教科書代 : 13,000円(税込み)   | 資格受験費用(任意受験)<br>託児サービス利用者の実費負担分 |                |
| 駐車場の有無<br>台数、料金 | 有   | 15台 無料                          | 定期券<br>学割<br>無 |

## 「ついていけるかな？」未経験でも大丈夫

パソコンをまったく触ったことの無い人でもゼロからはじめられます。  
ゆっくりとしたペースで、ビジネスシーンで役立つパソコンスキルを習得します。  
キーボード操作やセキュリティ対策など、パソコンの基本知識をじっくり身につけ、文書作成や表計算、プレゼンテーションソフト、ビジネス文書に入れる画像処理に関するスキルについても丁寧に学んでいきます。  
経験豊富な講師陣とスタッフが皆さま一人ひとりの不安をサポートします！



## 就職に有利な資格取得(任意受験)

サーティファイのExcel表計算・Word文書処理技能認定試験は「Officeをえること」ではなく「Officeを使いこなせること」を証明する試験です。訓練で使用するパソコンで検定試験を受けることができるため、挑戦しやすく、「要パソコンスキル」という求人票に応募できなかった方も、修了後は即戦力の人材としてアピールできます。  
また、どの職場でも必須のコミュニケーション検定なども日建学院で取得可能です。



## 一人ひとりに寄り添う就職サポート

就職率100%を目指しています。  
日建学院にはキャリアコンサルタントが在籍しています。  
年齢や雇用条件に応じて就職相談や求人情報提供を行い、就職に向けたサポートを行います。  
子育て中の方も、介護中の方も、パートタイム希望の方から正社員希望の方まで、ご希望に合わせて一緒に就職先を探して行きましょう！



### 訓練実施場所・選考場所



おすすめ!

### 説明会及び見学会

- ①令和6年 7/10(水)11:00～
- ②令和6年 8/8(木)14:00～

※説明会及び見学会 1時間程度 その後個別相談  
※説明会及び見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。  
上記日程でご都合がつかない方も、まずはお気軽にご相談ください。

訓練実施機関: 株式会社建築資料研究社  
訓練実施施設: 株式会社建築資料研究社 日建学院宮崎校  
〒880-0925 宮崎県宮崎市大字本郷北方2440番地24  
TEL0985-50-0034 (担当: 有馬/野下)



50年以上にわたって蓄積された豊富な学習ノウハウ。日建学院があなたの「夢」応援します。


受付時間 9:00～16:00



| 科目(職業能力開発講習においては項目) |              | 科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)  |                              |    |       | 訓練時間               |
|---------------------|--------------|--|------------------------------|----|-------|--------------------|
| 開講式、オリエンテーション、修了式   |              | 開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)  |                              |    |       |                    |
| 職業能力開発講習            | ビジネステクニック    | ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理<br>パソコン操作   |                              |    |       | 39時間               |
|                     | ビジネスヒューマン    | ⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション   |                              |    |       | 24時間               |
|                     | 就職活動計画       | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策<br>の重要性 ⑪求人情報の収集   |                              |    |       | 24時間               |
|                     | 職業生活設計       | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設<br>計  |                              |    |       | 27時間               |
| 学<br>科              | 就職支援         | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの概要説明   |                              |    |       | 6時間                |
|                     | 安全衛生         | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)  |                              |    |       | 3時間                |
|                     | コンピュータ知識     | パソコンの概要、OSの基本、ネットワーク、コンピュータ知識、Webブラウザの操作、電子メールの操作  |                              |    |       | 12時間               |
|                     | ビジネス文書知識     | ビジネス文書の種類、ビジネス文書の留意点   |                              |    |       | 3時間                |
|                     | PCセキュリティ基礎知識 | インターネットの仕組み、パソコンにおけるセキュリティ対策、異常時の対処法、データの保全、情報モラルと<br>セキュリティ対策、著作権、電子メール送受信時の注意点   |                              |    |       | 12時間               |
|                     | 画像基礎知識       | 画像の種類や特徴の理解  |                              |    |       | 12時間               |
| 実<br>技              | 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<br>(使用ソフト: Microsoft Office Word 2016)   |                              |    |       | 30時間               |
|                     | 文書作成応用実習     | 図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成<br>(使用ソフト: Microsoft Office Word 2016)                                      |                              |    |       | 36時間               |
|                     | 表計算ソフト基礎実習   | 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<br>(使用ソフト: Microsoft Office Excel 2016)  |                              |    |       | 42時間               |
|                     | 表計算ソフト応用実習   | 高度な関数の利用方法、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、データベースの<br>活用、マクロの作成、帳票類(伝票、集計表)の作成(使用ソフト: Microsoft Office Excel 2016)           |                              |    |       | 42時間               |
|                     | 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、文書作成ソフト・表<br>計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表(使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint 2016) |                              |    |       | 18時間               |
|                     | ビジネス実践演習     | 実務に直結するビジネス文書作成演習、様々なデータを活用する総括的実習   |                              |    |       | 54時間               |
|                     | ビジネスIT実習     | クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要とアクセス、スケジュール機能・ドキュメント共有・<br>メール機能・テレビ会議システムの活用、画像の切り抜き、サイズ調整、効果的な挿絵の作成、インターネット<br>の活用               |                              |    |       | 30時間               |
| 職場見学、職場体験、職業人講話     |              | 【職業人講話】『ストレスコントロール』(3時間×1回)、『学び続けることの大切さ』(3時間×1回)  |                              |    |       | 6時間                |
| 訓練時間総計              |              | 420時間  | 職業能力開発講習 120時間 (内 職場見学等 6時間) |    |       |                    |
|                     |              | 学科   | 48時間                         | 実技 | 252時間 | 企業実習 0時間 職場見学等 0時間 |

### 備考

- ・輪番制で日直の仕事(訓練日誌の記入・毎時間の号令・訓練終了後の清掃等)があります。
- ・キャリアコンサルティングを30分~1時間程度行います。(訓練期間中一人3回放課後に実施します。)
- ・訓練修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。
- ・託児サービスは申し込みが多数の場合利用できないことがあります。
- ・託児施設への子どもの送迎については受講者各自で行ってください。(送迎の際の駐車スペースはあります)



一日  
建  
の  
学  
院  
が  
で  
れ  
の



**●8:45**  
9時開始の訓練に備えて早めの登校。南バイパス沿いすぐ。無料の駐車場も広くて停めやすい。

**●9:00**  
職業能力開発講習の授業では、自己理解が深まります。

**●11:50**  
お昼ごはんを食べたら、休み時間にパソコンの練習もできます。

**●12:50**  
個別ブースでのパソコンの授業では、他の受講生の習得度を気にせず自分のペースで課題に取り組みます。

**●15:40**  
訓練が終わったら、パソコンで求人をチェック。個別に就職相談や履歴書・職務経歴書の指導も受けられます。

|                |  |         |             |
|----------------|--|---------|-------------|
| 選考日            | 令和6年9月2日(月)                            | 選考方法    | 面接・筆記試験     |
| 選考時の持ち物        | 筆記用具                                   | 選考結果通知日 | 令和6年9月6日(金) |
| 選考場所<br>申込書提出先 | 株式会社 建築資料研究社 日建学院 宮崎校 (訓練実施施設と同じ・表面参照) |         |             |

■求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方であり、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みはできません。)

①求職申込み・制度説明

⇒ ②訓練コースの決定

⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

### ◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問い合わせください。

ハロートレーニング ~急がば学べ~



宮崎 訓練



# 託児サービスについて

※訓練期間中の託児は無料です


## 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6年9月18日(水)～令和7年1月17日(金)<br>毎週月～金曜日(祝日除く)                      |   |     |    |     |    |            |    |    |    |
| 受け入れ人数     | 5名  |   |     |    |     |    |            |    |    |    |
| 施設の概要・特徴   | 開所時間  | 8時30分～17時30分<br>※早朝の受け入れについて<br>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。<br>【8:00前の登園について】<br>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。各自準備。 |     |    |     |    |            |    |    |    |
|            | 受入れ年齢   | 就学前のお子様(生後2か月～6歳)   |     |    |     |    |            |    |    |    |
|            | 入所定員数   | 20名   |     |    |     |    |            |    |    |    |
|            | 現在入所児童数<br>(過去半年程度の平均数)   | 5名 (昼間のみ)   |     |    |     |    |            |    |    |    |
|            | 開設年月  | 平成26年5月1日   |     |    |     |    |            |    |    |    |
|            | 敷地面積  | 250 m <sup>2</sup> (建物面積250m <sup>2</sup> )   |     |    |     |    |            |    |    |    |
|            | 建物構造  | 鉄骨一階建て  |     |    |     |    |            |    |    |    |
|            | 種別従業員数  | <table border="1"> <tr> <td>施設長</td> <td>1名</td> </tr> <tr> <td>保育士</td> <td>3名</td> </tr> <tr> <td>その他(学童指導員)</td> <td>0名</td> </tr> <tr> <td>総数</td> <td>4名</td> </tr> </table>               | 施設長 | 1名 | 保育士 | 3名 | その他(学童指導員) | 0名 | 総数 | 4名 |
|            | 施設長   | 1名  |     |    |     |    |            |    |    |    |
| 保育士        | 3名  |   |     |    |     |    |            |    |    |    |
| その他(学童指導員) | 0名  |   |     |    |     |    |            |    |    |    |
| 総数         | 4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。<br>所属スタッフ全員が絶対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 (損害保険ジャパン株式会社)  |   |     |    |     |    |            |    |    |    |
| 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  |   |     |    |     |    |            |    |    |    |

○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。<br/>(日程をご連絡申し上げます。お子様と一緒に可)</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"> <li>・体操教室 1,500 円</li> <li>・リトミック 1,500 円</li> <li>* 両方利用の場合 2,500 円</li> </ul> |   |
| 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"> <li>・離乳食の子は離乳食、ミルクの子は哺乳瓶 (ミルクはいちほ一むで用意、保管します)</li> <li>・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)</li> <li>・おしりふき: 月に1〜2個 (いちほ一むで保管します)</li> <li>・汚れ入れのビニール袋1枚</li> <li>・お弁当・水筒 (中身はお茶か水のみ)</li> <li>・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)</li> <li>・動きやすい靴</li> <li>・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。)</li> </ul> <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。 病児保育は行っておりません。
- ・投薬がある場合、必ず保育士に手渡しにてお伝え下さい。
- ・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。
- ・昼食はお弁当持参です。(注文可。1回300円/1月5,000円 ※アレルギー除去食は対応しておりません。)
- ・離乳食は各自準備、持参して下さい。
- ・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。
- ・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。
- ・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。(日程をご連絡申し上げます。お子様と一緒に可)

●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)
- 17:30 降園完了

