



公共職業訓練生募集のご案内

訓練コース番号
【5-06-45-127-03-0111】

パソコン・販売基礎科

訓練の目的	求職中の方が再就職する為に、必要なパソコン関連の知識・技術を習得。 ビジネスコミュニケーションや販売管理の知識習得と資格を取得する事により職業の選択の幅が広がり、早期就職を図ることを目的としています。
受講対象者	公共職業安定所に求職手続きされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、または支援指示を受けられた方。
訓練内容	パソコンの基本操作、ワード・エクセル、インターネット活用、情報セキュリティ&モラル、マーケティングの知識やビジネスコミュニケーション等。 (詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。)
定員	20名
訓練期間	令和6年11月22日(金)～令和7年2月21日(金) 3か月
訓練時間	9:00～15:50 毎週 月曜日～金曜日 (祝日・年末年始を除く)
訓練場所	西都高等職業訓練校 西都市大字三宅2215番地
費用等	教材費 9,570円 職業訓練生総合保険料 (3か月 3,100円 任意) 自己負担となります。
受講料	無料 (ただし、資格取得のための受験料・問題集代は自己負担となります。)
応募方法	入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談いただき、 入校申込書 を提出してください。
募集期間	令和6年9月6日(金)～令和6年10月23日(水)
選考日	令和6年10月31日(木) 受付・・・9:30～9:50 (遅刻及び欠席の場合は辞退とみなします。) 適性検査・面接・10:00～12:30 (人数によって異なります。) ※携帯品・筆記用具(鉛筆3本)、上履き(スリッパ等)をご持参ください。
選考会場	西都高等職業訓練校 3階大会議室 無料駐車場あります。 下記地図参照
その他	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。雇用保険受給資格が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下さい。 ★応募状況により訓練を中止することがあります。
訓練説明会・体験会	実施日： 令和6年10月16日(水) ※お申し込みは直接西都高等職業訓練校までご連絡下さい。 実施時間： 午前の部 9時30分～11時50分 、 午後の部 13時10分～15時30分 各15名程度 実施内容：訓練概要説明およびパソコン体験会 ※訓練説明会・体験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。

訓練場所	西都高等職業訓練校	
住所	〒881-0005 西都市大字三宅 2215	
TEL	0983-43-1087	
お問合せ先	ハローワーク高鍋 0983-23-0848 ハローワーク宮崎 0985-23-2245	
実施主体	宮崎県立産業技術専門校	
住所	〒881-0003 西都市大字右松 362-1	
TEL	0983-42-6509・42-6510	



委託訓練カリキュラム

訓練施設名 西都高等職業訓練校

訓練科名	パソコン・販売基礎科	主な適応職務	事務系職種全般・営業職・販売職		
訓練期間	令和6年11月22日(金)～令和7年2月21日(金) 3か月				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ●様々な企業での事務処理に必要な不可欠なビジネスソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）の効率的かつ迅速な操作技術を基礎から応用まで習得。実務レベルでスキルを身につけ、資格取得を目指し、就職に活かす。 ●販売管理や販売事務、サービス業に必要な知識とマーケティング技法及び、各種コミュニケーション能力の強化や接客マナー等、様々な企業に即対処できる実践的なスキルを習得する。 ●社会に出て働く人が必ず知っておかなければならない情報セキュリティに関する知識を習得する。 				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ●企業における一般的な事務業務やビジネス文書作成・表計算での応用実務ができ、プレゼン能力や販売管理・マーケティング知識を習得することにより、事務職種全般、営業職、販売職、サービス業、ITインストラクター等に従事できる。 ●ビジネスコミュニケーションを理解・実践することで、業務での発言や行動、社内コミュニケーションに自信を持って取り組み、職業人としての価値を発揮できることにより、就職先企業の生産性を向上させることができる。また、Web関連事項を習得することにより、社内・外でのWebコミュニケーションを円滑に遂行することができる。 ●企業におけるインターネットリスクには、セキュリティリスクや情報漏洩リスク等のセキュリティ体制を維持管理する能力・知識・スキルを活かした実務ができる。 				
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（3級・2級）受験は訓練期間中可能 ●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（単一級）・・・受験は訓練期間中可能 ●日本商工会議所主催 リテールマーケティング（販売士）検定（3級）・・・進捗状況により受験可能 				
訓練内容	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
	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） 書類作成、訓練時・訓練修了後等の注意事項	7	7	0
	文書作成	Windows 基礎知識・操作、ファイル・フォルダ管理、基本用語、安全衛生、情報の取扱と管理、セキュリティ設定、Word2019 概要・画面構成・基本操作、ビジネス文書作成、応用、差し込み印刷機能による葉書や封筒・名刺印刷	66	6	60
	表計算	Excel2019 概要・画面構成・基本操作、表作成、編集、書式設定、関数の種類操作、活用、グラフ作成、演習、データベース機能の活用	72	6	66
	インターネット活用	インターネット概要と歴史、アカウントの意味、Googleドライブの仕組み、セキュリティ管理、Webページ検索と情報収集、拡張機能、基本操作（設定方法・添付ファイル・カレンダー・クラウド活用）、仕事への活用法（ビデオ会議・テレワーク体験・SNS活用法）等	18	6	12
	情報モラル・セキュリティ	基本的なセキュリティ意識の向上、ネットワークセキュリティ、データの保護、関連法令、情報の適切な利用、メールによるコミュニケーション	30	24	6
	プレゼンテーション	PowerPoint2019 概要・画面構成・基本操作、企画提案・発表に備えたスライドの作成・編集、アニメーション・効果音・ナレーション技法、配布資料の作成技法、効果的なプレゼンテーション演習、発表	18	6	12
	販売管理	販売員の基本業務と接客スキル、店舗・計数管理、インバウンドマーケティング、マーチャндаイジング、ストアオペレーション、販売管理、キャッシュレス決済方法、決算書類の見方	42	42	0
	ビジネスコミュニケーション	ビジネスマナー・接遇、一般知識、必要とされる人材とは、社内コミュニケーション、仕事の進め方、モチベーションアップ、Web会議ツール活用	12	6	6
	総合演習	総合的なビジネスソフト・タブレットの有効活用、連携法、面接演習、課題作成、ジョブ・カード作成、応募書類作成、資格取得に備えた練習問題、模擬試験、キャリアコンサルティング	48	0	48
	就職支援	再就職の心構え、職業理解・自己理解、自己分析、目標設定、振り返り、ジョブ・カード作成、応募書類作成の必要性和確認、面接演習（リモート・対面）、模擬面接、個別カウンセリング	24	24	0
1日の訓練時間	9時00分～15時50分 訓練時間 5時間50分 休憩時間 100分	総訓練時間	337時間（57日間） 学科 127時間 実技 210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下さい。～