

公共職業訓練

3月18日開講

初心者のためのやさしいパソコン基礎科



- ・あらゆる職業の業務遂行において必要なパソコン操作を基本から学ぶ。
- ・正しいタイピングを習得し、オフィスソフトの基本的操作（ワード・エクセル）、インターネット・電子メール等パソコン操作の能力開発を行い、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育成を目標とする。
- ・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。

募集期間

・令和6年12月25日（水）～令和7年2月14日（金）

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7年2月25日（火）
 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、パソコン・コミュニケーションなどの新たな仕事に就くために必要な知識・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7年3月18日（火）～令和7年6月17日（火）：3か月間 月～金曜日（祝日、訓練休を除く）
訓練内容	オフィスソフト（ワード・エクセル）の基本操作やネットワーク操作等のIT分野の基礎を学び、就職に活かせる知識・技能を身につける。（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	<p>・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</p> <p>・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</p> <p>・昼食は1回400円（現物持参不可）、おやつは1回70円（現物持参可）※1歳半以上アレルギー無のお子様</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・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い合わせください。</p>
その他	<p>受講料は無料</p> <p>教科書代8,000円、資格取得のための受験料、職業訓練生総合保険料（3か月3,100円任意加入）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。</p>
駐車場	有 ※利用希望者は要相談（有料）



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

H P: <http://www.monolith-w.com/>Mail: school@monolith-w.com

お問合せ先

ハローワーク宮崎 Tel: 0985-23-2245

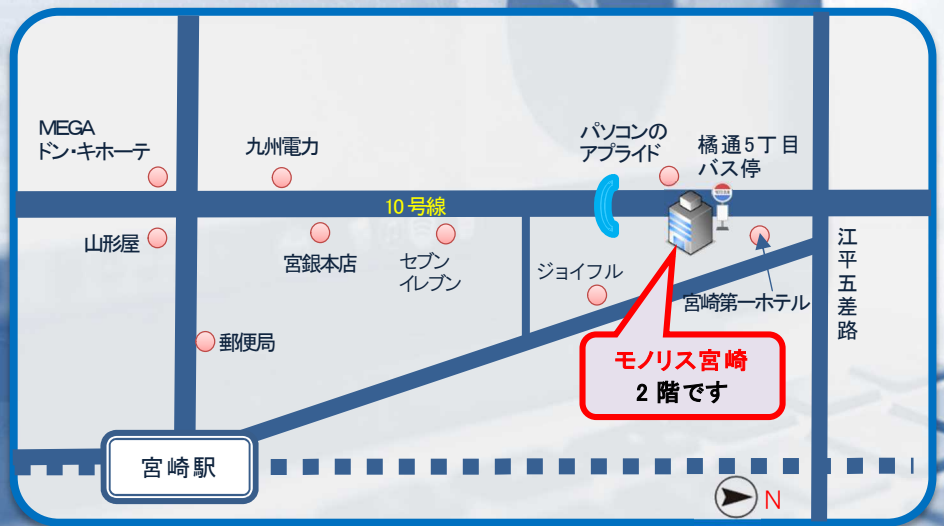
ハローワーク高鍋 Tel: 0983-23-0848

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	初心者のための やさしいパソコン基礎科	訓練期間	令和7年3月18日(火)～令和7年6月17日(火)(3か月間)
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> あらゆる職業の業務遂行において必要なパソコン操作を基本から学ぶ。 正しいタイピングを習得し、オフィスソフトの基本的操作(ワード・エクセル)、インターネット・電子メール等パソコン操作の能力開発を行い、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、ビジネスマナースキルを持った人材育成を目標とする。 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"> 業種・職種を問わず、パソコンを利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。 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 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】 		

		科目の内容	合計	学科	実技
訓練内容	パソコン基礎	<ul style="list-style-type: none"> 安全衛生(VDT作業・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) 外部記憶装置(ハードディスク、USBメモリ)の使用 	12	6	6
	タイピング基礎	<ul style="list-style-type: none"> タッチタイピング練習 ホームポジションと入力姿勢 五十音、カタカナ、漢字、単語、短文、ビジネス用語、英文 オンラインソフトを活用したタイピング練習 	24	12	12
	ワード実習 (Word2019)	<ul style="list-style-type: none"> 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 ・ビジネス文書の作成(構成要素と定型文) 表の作成と編集 ・写真の加工 ・図形描画 例文作成(案内文、報告書、企画書、表彰状、チラシ、葉書) ■ コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門の検定対策、模擬試験と解説 	84	24	60
	エクセル実習 (Excel2019)	<ul style="list-style-type: none"> 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 ・四則演算計算式 ・関数の利用 ・各種帳票の作成 データベース機能 ・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の検定対策、模擬試験と解説 	96	24	72
	ネットワーク活用	<ul style="list-style-type: none"> インターネットの概要 ・ブラウザの操作 SNSの利用 ・チャットGPTの活用 ・セキュリティ対策 ビジネスメールの作成 定型文の活用 ・添付ファイル ・メールリテラシーの学習 	30	12	18
	コミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 各科目模擬試験 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)) 	24	12	12
	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・カードの作成、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(接遇演習・名刺の受け渡しなど) 面接対策(面接指導・模擬面接・Zoomの利用) 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) 	36	18	18
	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> オリエンテーション (入校式・修了式を除く) 	7	7	0
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 331時間 (学科 133時間 実技 198時間) 日数 56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。