

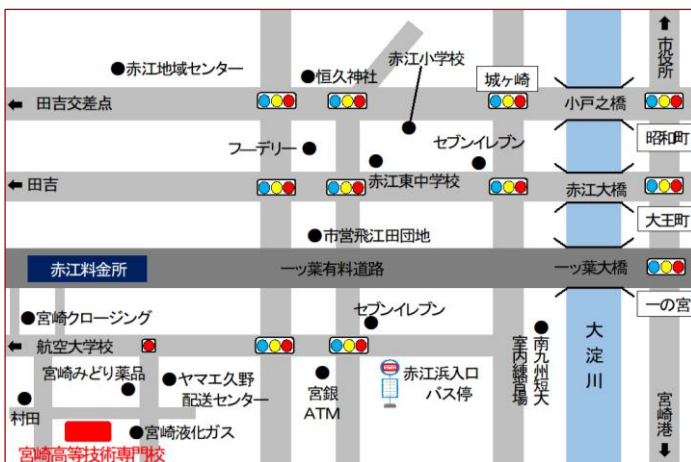
# ITアプリケーション活用法



託児付き  
定員5名

デジタル分野の基礎知識からビジネスソフトの高度な活用法まで幅広く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7年6月3日(火)～令和7年9月2日(火) 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	① 訓練受講料は無料です。 ② 教材費11,920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。 ⑥ この訓練の実施は、令和7年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。
■ 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7年3月18日(火)～令和7年5月1日(木) ③ 選考日 令和7年5月13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。)	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 お弁当と離乳食は各自準備してください。 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。 ⑦ 詳細につきましては別紙「託児サービスについて」をご確認ください。
■ 託児施設	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



## ～ 施設見学会のご案内 ～

第1回: 令和7年4月10日(木)  
第2回: 令和7年4月22日(火)



<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

### 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(代表) / 0985-52-5731(講師直通)  
 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!!



### 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	ITアプリケーション活用科	訓練期間	令和7年6月3日(火)～令和7年9月2日(火) 3か月
------	---------------	------	-----------------------------

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇デジタル分野全般の基礎知識及び関連技術を習得する。</li> <li>◇標準的なビジネスソフトであるWord・Excel・PowerPointについては、高度な活用技術及び連携活用技術を習得する。特に企業においてニーズの高い表計算ソフトExcelにおいては業務の効率化・自動化を可能にする高度な関数や機能、マクロ等の技術を習得する。</li> <li>◇インターネットの活用法やビジネスメール活用法、併せて情報セキュリティや関連法令等の知識、更にWebページの作成・更新に関する知識・技能を習得し、企業のIT化に対応できる人材を目指す。</li> <li>◇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し、円滑な業務遂行能力を習得する。</li> </ul>
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ITサポート業務、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。</li> <li>◇ビジネスソフトの高度な活用技術や連携活用技術、業務改善のために有効な利用方法を提案する能力を活かし、業務の効率化や自動化に貢献できる人材となる。</li> <li>◇デジタル分野全般の知識・技能を活かし、業務の情報化に貢献できる人材となる。</li> <li>◇ITスキルと円滑な業務遂行能力を活かし、企業において即戦力となる人材となる。</li> </ul>
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>◇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)</li> <li>◇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)</li> <li>◇Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint(※受験時期：訓練期間内随時)</li> </ul>



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生の必要性、VDT作業の留意点及び対策 ・ハードウェアとソフトウェア</li> <li>・オペレーティングシステムの概要と基本操作及び各種設定変更</li> <li>・フォルダー構造の理解とファイルやフォルダーの操作 ・ファイル管理演習</li> </ul>	12	6	6
IT活用実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ネットワークの基礎知識と基本用語 ・クラウドの基礎知識</li> <li>・Webブラウザの利用と効果的な情報検索及び情報収集 ・データのダウンロードと保存</li> <li>・ファイル形式 ・メールの基礎知識 ・メールの送受信 ・ビジネスメールマナー</li> <li>・添付ファイル操作 ・圧縮ファイルの活用 ・外部メディアの活用とデータ共有</li> </ul>	18	9	9
情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報の保護とセキュリティ対策 ・セキュリティ要件定義 ・リスクアセスメント手法</li> <li>・脅威情報や脆弱性情報の活用 ・オペレーティングシステム及びWebブラウザのセキュリティ設定</li> <li>・情報資産管理 ・危機管理と緊急時の情報共有 ・プライバシー保護</li> <li>・JIS規定の関連用語の定義 ・SNSや情報開示の脅威 ・セキュリティ関連法制度</li> <li>・プライバシー保護関連の法制度 ・資格取得説明</li> </ul>	15	12	3
文書作成実習 (Word)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点</li> <li>・文書作成ソフトWordの各種機能操作(文字の修飾、段落の書式設定、箇条書きと段落番号の活用、インデント操作、タブとリーダー、表作成、図形作成と編集、画像挿入と操作、印刷設定)</li> <li>・各種機能を使用した効果的な社内外ビジネス文書の作成演習 ・資格取得説明</li> </ul>	42	15	27
表計算実習 (Excel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトExcelの基本操作 ・データの入力と効果的なオートフィル機能</li> <li>・計算式の入力 ・関数の作成(統計関数、数学/三角関数、論理関数、日付関数) ・作表の基本</li> <li>・ブックの利用と管理 ・グラフ作成機能 ・印刷機能 ・データベース機能</li> <li>・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</li> <li>・データの保護とパスワード設定 ・資格取得説明</li> </ul>	57	24	33
表計算活用実習 (Excel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高度なグラフ活用(複合・散布図・バブルチャートグラフ) ・ピボットテーブルとピボットグラフの活用</li> <li>・実務的な関数によるネスト活用(論理関数、検索/行列関数、文字列関数、情報関数、時刻関数、関数活用によるエラー処理操作、実務帳票作成演習) ・マクロ活用による処理の自動化</li> </ul>	48	18	30
Webページ作成実習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Webページ作成の基礎知識 ・HTML/CSS ・WebサイトとWebページ作成及び編集</li> <li>・スタイルシートの活用 ・リンク設定 ・アクセシビリティとユーザビリティの確認</li> <li>・Webサイトの管理 ・Webページ作成演習</li> </ul>	36	12	24
プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションの目的と構成、発表技術 ・プレゼンテーションソフトPowerPointの基本操作</li> <li>・スライド作成と編集 ・オブジェクト操作 ・デザイン編集</li> <li>・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</li> <li>・プレゼンテーション作成演習 ・資格取得説明</li> </ul>	18	6	12
ビジネス実務演習	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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)</li> <li>・WordやExcelを活用したデータ処理及び差込印刷</li> <li>・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)</li> <li>・インターネットを活用した情報共有演習 ・生成AIを活用した文章作成演習</li> </ul>	42	12	30
就職支援・ ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・キャリアコンサルティング ・ビジネスマナーの習得</li> <li>・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</li> </ul>	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 349 時間 (日数 59 日間)	学科 175 時間 実技 174 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7年6月3日～令和7年9月2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。お子様と一緒に)
- 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 お弁当と離乳食は各自準備、持参してください。
- 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

