

ビジネスパソコン実践科

事務に必要なパソコン技能を安心して学べる
職場実習付きの公共職業訓練です

訓練の目的

求職中の方が、新たな就職に必要な知識・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手続きをされた方で、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

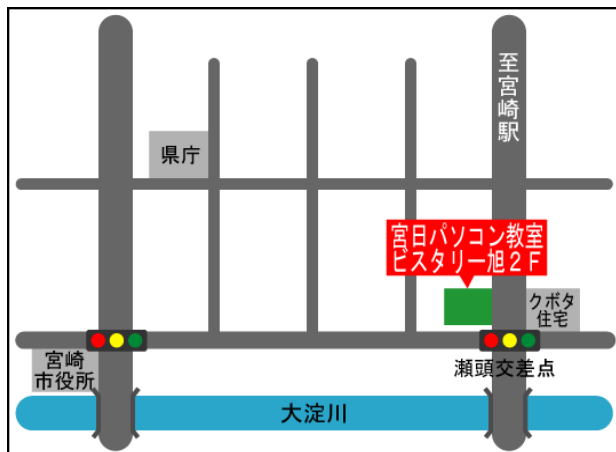
選考日時

- 令和 7 年 6 月 24 日（火） ・受付 9：30～9：50
- ・適性検査・面接：10：00～13：00
- ・応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります
- ・筆記用具（鉛筆 2 本）を持参ください
- ・遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします

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

周辺地図



お問い合わせ先

宮崎公共職業安定所 TEL 0985-23-2245
高鍋公共職業安定所 TEL 0983-23-0848
ほか、地域の公共職業安定所へ

駐車場の有無

- ・無（お近くの有料駐車場をご案内します）
- ・自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます



募集期間

令和 7 年 5 月 1 日（木）から

令和 7 年 **6 月 16 日**（月）まで

定員 20 名

訓練期間（4 か月）

令和 7 年 7 月 15 日（火）から

令和 7 年 11 月 14 日（金）まで

実習期間：

令和 7 年 10 月 16 日（木）から

令和 7 年 11 月 13 日（木）まで

上記期間のうち平日 19 日間

訓練時間

9：30 から 16：10 毎週 月～金

（祝日・訓練休を除く）

※実習期間中は実習先により異なる場合があります。

訓練内容

詳細は裏面のカリキュラムのとおり

応募方法

最寄りの公共職業安定所でご相談していただき「入校申込書」を提出してください

選考場所

下記訓練実施施設と同じ

受講者の負担する費用

- ・訓練受講料は無料
- ・テキスト代 12,650 円(税込み)
- ・資格取得に伴う受験料は自己負担
- ・職業訓練生総合保険料
3,700 円（全員加入・自己負担）

託児所

詳細は裏面をご覧ください

コース説明(要予約)

平日 10：00 から 16：00

（TEL にて随時受付）

訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院

宮日パソコン教室 宮崎中央校

〒880-0803

宮崎市旭 2-1-21 ビスラー旭 201

TEL：0985-61-1706

URL：http://i-miyazaki.o.oo7.jp



委託訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネスパソコン実践 科	訓練期間	令和7年7月15日（火）から令和7年11月14日（金）まで 実習期間：令和7年10月16日（木）から令和7年11月13日（木）まで（平日19日間）	
訓練目標	事務業務にて必要なビジネスソフト（ワード・エクセル・パワーポイント）の高度操作・連携操作や生成AI操作、インターネットの効果的な情報検索やWebプログラミング基礎を身に付ける。職場実習では関連業種をより理解することで今後の意思決定につなげることができる。			
仕上がり像	事務員として必要なスキル、パソコンを使用した実践力、ビジネスソフトの高度な操作と連携した操作、生成AIの利用、インターネットの効果的な情報検索、Webページ更新方法を身に付けることで「一般事務・OA事務・営業事務・IT系事務等」に就職でき、コミュニケーション能力、ヒューマンスキル向上により積極的に身に付けた知識技能を発揮し、企業内で必要とされる人材になる			
取得可能な資格	・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2019（ワード・エクセル・パワーポイント）【訓練2か月目より随時受験可能】 ・コミュニケーション検定 初級【訓練1か月目に受験可能】 ・Webクリエイター能力認定試験 スタンダード【訓練3か月目より受験可能】 ・コンピュータサービス技能評価試験 3級・2級（ワープロ部門・表計算部門）【訓練2か月目より受験可能】			
訓練の内容	科目名	科目の内容		時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション（入校日 5 時間、修了日 2 時間） 入校式、修了式を除く		学科： 7
	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、労働市場情勢、ジョブ・カード作成、意識調査及びキャリア分析、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、就職講話、面接・Web面接試験対策の実施、社会保険の役割 キャリア・コンサルティングの実施		学科： 21
	対人コミュニケーション	対人コミュニケーション（三要素(言語、準言語、非言語)、聞く力、傾聴、話す力、目的、話しの組み立て方、敬語、表現・伝達、来客・電話応対、アポイントメント、情報共有、接客、クレーム対応、会議） ビジネスマナー（敬語・敬称の使い方、名刺・電話の使い方、接客応対、スケジュール管理等）		学科： 21
	ICT基礎演習	安全衛生（VDT 作業、テクノストレス対策）、ウィルス知識と対策、知的財産権、肖像権の配慮、在宅ワーク時の職場ガイドラインやポリシーの理解、Windows11 基本操作、タッチタイピング、アウトLOOK、ビジネスメール管理とマナー・スケジュール・アドレス帳・タスク管理、効果的なインターネット検索、圧縮と解凍、クラウド利用（仕組み・利点・注意点・Outlook.com・One Drive・オフィスオンライン）		学科： 9 実技： 15
	生成AI演習	AI の基本、機械学習と深層学習、得意分野と苦手分野、効果と課題、問題点と未来、導入事例 生成 AI を利用した定型業務の効率化、クリエイティブな提案の補助、コンテンツの作成 利用の注意点（誤情報、著作権、プライバシー、禁止事項、品質）について		学科： 9 実技： 12
	Webプログラミング基礎演習	インターネット上に情報を発信する方法、Web ページ作成方法 Web サイト/Web ページ構成、HTML5・CSS3 習得、Web サイトの構築・動作検証、Web デザイン、画像・動画・マップの挿入、作表、フォーム作成、Web クリエイター試験スタンダード解説		学科： 12 実技： 33
	文書作成演習	ワード 2019 を利用したビジネス文書や様々な資料作成方法 基本操作、入力・変換方法、ビジネス文書作成（種類と構造、作成の留意点）、各種文字装飾、図の挿入、レイアウト、罫線と表、作図機能、POP ツール作成、生成 AI を利用した文書作成、ビジネス実務問題、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）		学科： 12 実技： 42
	表計算作成演習	エクセル 2019 を利用した様々なビジネス帳票作成方法 基本操作、表作成、四則演算、基本関数、相対参照と絶対参照、端数処理関数、順位関数、ウィンドウ操作、ページ設定、グラフ作成、条件関数、比較演算子、行列関数、文字列操作関数、データベース機能、データ抽出、ピボットテーブル、生成 AI を利用した数式の構築、ビジネス実務問題、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）		学科： 12 実技： 48
	スライド作成演習	パワーポイント 2019 を使用したスライド作成方法 基本操作、スライド作成、デザイン適用、画面切り替え効果、アニメーションの設定、サウンド・映像の挿入他ソフトとの連携、配布資料、スライドマスター、課題スライド作成、生成 AI を利用したアイデア提供、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）		学科： 12 実技： 30
	総合演習	アプリケーションソフト（ブラウザ・アウトLOOK・ワード・エクセル・パワーポイント）を連携させ使用する方法、リンク貼り付け、差し込み印刷、クリップボードの利用方法		学科： 6 実技： 6
	事務ワークⅠ	事務職に求められる「コミュニケーションスキル」、「パソコンスキル」、「作業の正確性・スピード」、「スケジュール管理能力」、「臨機応変な対応」、各種ソフトを利用した様々な報告書作成		学科： 6 実技： 6
	事務ワークⅡ	事務職での協同作業 職場での対人コミュニケーション、仕様書作成、アンケート分析、プレゼンテーションスライド作成、メール等を使用した情報共有、インターネット上の情報分析、生成 AI の活用		学科： 15 実技： 15
	職場実習	データ分析・集計等の補助、ビジネスソフトを使用した事務補助、Web ページ・SNS 等の更新補助、受付電話応対等の補助		実技： 114
1 日の訓練時間	9時30分 ～ 16時10分 訓練時間 6時限（50分授業×6コマ） 休憩時間 100分（10分休憩4回・昼休憩60分）		総訓練時間	総訓練時間 463 時間（日数 78 日間） （学科 142時間 実技 321時間） （職場実習114時間） ※職場実習は19日間

訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ 8 0 % 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

託児所 保育所 KID'S LAND（キッズランド）
宮崎市松橋 1-3-7

- ①託児サービスは無料です（訓練実施日のみ）
- ②託児所の受入れ定員は、5 名です
- ③施設の昼食・おやつの取扱い等ございます。

詳細については、添付の託児チラシを必ずご確認ください。その他受入れについてご質問がある方はアイ日本総合ビジネス学院 宮日パソコン教室 宮崎中央校まで問合せください

- ④慣らし保育が必要な場合は、訓練期間外のため実費負担となります
- ⑤申し込み多数の場合は、託児サービスは受けられない場合があります



ハートトレーニング

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索



令和7年7月訓練開始

公共職業訓練 ビジネスパソコン実践科 託児サービスについて

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。
受け入れ定員は5名です。受け入れについてご質問がある方は問合せください。

施設名	保育所 KID'S LAND (キッズランド)
所在地	宮崎市松橋 1-3-7
代表者氏名	施設長 西川 剛史
担当者及び電話番号	施設長 西川 剛史 0985-60-2120
受け入れ期間	令和7年7月15日(火)から令和7年11月14日(金)まで 8:00～17:30 毎週月～金曜日(訓練休・祝日を除く)
受け入れ人数	5名
持参が必要なもの	お子さまの保険証のコピー 1通 印鑑 認印 健康診断書 1通(母子手帳検診でも可) 乳幼児医療証のコピー 1通 手拭タオル 1枚 予備の着替え 3組 《乳児》 ・ミルク 1缶または1日飲ませる分回数分けをし、持参可 ・哺乳瓶 1本 ・離乳食 ・オムツ ・おしりふき
1日の基本スケジュール	7:30 登園 自由遊び 10:00 朝の会(出席・うた) 10:20 鍵盤ハーモニカ 活動 読み聞かせ、リトミックあそび・粘土あそび 学習・散歩・プール・制作 11:45 昼食→歯磨き・絵本・紙芝居・読み聞かせ 13:00 お昼寝 15:00 おやつ 15:15 帰りの会 16:30 降園 ※15:30 英語(月・木)
加入している保険	損害保険ジャパン株式会社
提携する医療機関	宮崎県立宮崎病院
苦情相談窓口	施設長 西川 剛史 0985-60-2120



○その他

- ・発熱38.0度以上や法定伝染病の児童はお預かりすることはできません。
- ・保育中に発熱等で、お迎えを要するときは、園までお迎えをお願いします。
- ・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。（日程はご連絡申し上げます。お子様とご一緒可）
- ・昼食は1か月 3,500 円（現物持参不可） おやつは無料（現物持参も可） ※1歳半以上アレルギーなしのお子さま
- ・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	7:30～19:00	
受入れ年齢	0歳 1歳 2歳 3歳 4歳 5歳以上	
入所定員数	45 名	
現在入所児童数 (過去半年程度の平均数)	22 名 (内訳) 昼間 22 名 0歳児 2 名 1歳児 1 名 2歳児 5 名 3歳児 5 名 4歳児 3 名 5歳児～ 6 名	
開設年月	平成14年1月1日	
敷地面積	110m ²	
建物構造	木造	
種別従業員数	施設長	1 名
	保育士・保健師・看護師	5 名
	その他(医師・事務員等)	6 名
	総 数	12 名
保育の方針、特徴	子供達の健やかな心身の発達場として様々な活動を通して一人ひとりを尊重しています。 混合自由保育を通して思いやり優しさを知り、豊かに育っていけるよう、常により保育を求めて、努力しています。	

