公共職業訓練

【 5-07-45-127-03-0108 】

パソコン基礎・販売科
訓練生募集！

ハロートレーニング
急がば学べ

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。
募集定員	２０名
訓練期間	**令和７年１１月２１日（金）～令和８年２月２０日（金）　３か月** 毎週月～金曜日（祝日・年末年始を除く）　訓練時間 ９：００～１６：００
訓練内容	ビジネスに必要なＩＴ活用力及び、販売士資格に相応するスキルの習得。 （詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。）
訓練場所	日向高等職業訓練校
応募・選考	①**応募方法**　受講希望者は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき「入校申込書」を提出してください。 ②**募集期間**　**令和７年９月５日（金）～令和７年１０月２２日（水）** ③**選考日**　**令和７年１０月３０日（木）**　＜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、時間を延長することがあります。 ＊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**選考会場**　日向高等職業訓練校（下記の訓練場所ならびに地図参照　駐車場有り）
その他	①訓練受講料は無料です。 ②教材費 10,010 円及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料（3,100 円　任意加入）等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。また、雇用保険受給資格がない方でも一定の要件を満たす方には、「職業訓練受講給付金」の制度がありますので、最寄りの公共職業安定所にご相談ください。 ④応募状況により、訓練が中止になる場合があります。

訓練説明・見学会の御案内

申込先 TEL　0982-54-7350　（担当：和田）

◎訓練説明・見学会開催日時　：（10名限定）

令和7年10月10日(金)　13:30～15:30

（2時間程度）

◎内容
・パソコン基本操作（入力、編集等）
・文書作成、表計算操作・販売内容

※参加される方は事前の申込が必要です。申込は直接日向高等職業訓練校へご連絡ください。
※訓練説明・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。

訓練場所

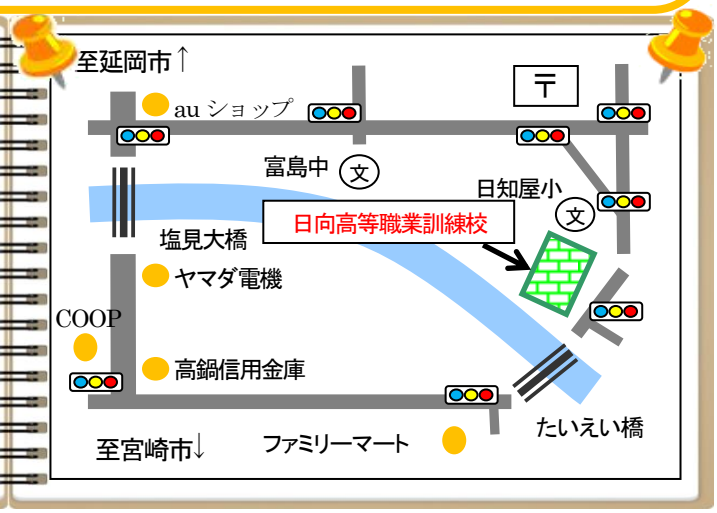
日向高等職業訓練校
日向市大字日知屋 8097 番地 2
TEL 0982-54-7350　FAX 0982-54-7351

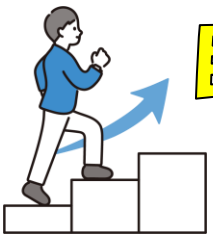
問い合わせ先

ハローワーク日向　TEL 0982-52-4131
ハローワーク延岡　TEL 0982-32-5435

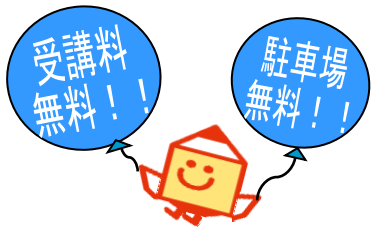
実施主体

宮崎県立産業技術専門校
西都市大字右松３６２－１
TEL 0983-42-6509　FAX 0983-42-6511





目指せ！資格取得！！



委託訓練カリキュラム

実施施設　日向高等職業訓練校

訓練科名	パソコン基礎・販売科	訓練期間	令和７年１１月２１日～令和８年　２月２０日（３か月）
訓練概要	ワード、エクセル、パワーポイントなどのビジネスシーンでは必須となるパソコンスキルを基礎から習得することで、幅広い職種において、日常業務を効率的に進める能力を身につける。 職業人として必要な一般知識、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを習得する。 販売管理において商品知識や販売技術、顧客応対で必要な接客スキル等を習得する。 マーケティングの知識を身に付けることにより、変化の激しいビジネス環境にも対応できる人材になる。		
仕上がり像	事務職等で不可欠なパソコンによる事務処理や、データ分析を迅速かつ正確に処理できることで業務を効率的に行える。 販売職やサービス職等においては、販売管理やマーケティングの知識や技能を武器に、即戦力のスタッフとして活躍できる。あるいは幹部（候補）として店舗運営を遂行できる。 コミュニケーション能力やビジネスマナーを身につけることにより、どのような職種においても重要なヒューマンスキルを発揮し活躍できる。		
取得可能な資格	「コンピュータサービス技能評価試験」（ワープロ部門３級・２級、表計算部門３級・２級） 「日本商工会議所リテールマーケティング（販売士）検定３級」※各受験については訓練期間内実施予定		

訓練の内容		科目の内容		時間数 合計	学科	実技
訓練の内容	座学	オリエンテーション	訓練の概要、注意事項、書類作成等（入校式・修了式を除く）	7	7	0
		就職支援	自己理解、仕事理解、ジョブ・カード作成、コミュニケーション・マナー能力の向上、応募書類作成、面接対策等	１８	１８	0
		コンピュータ概論	パソコン・ＯＳの基礎知識、ファイル管理、トラブル対処	6	6	0
		文書作成	Ｗｏｒｄの基本操作、文書の作成・編集、表の作成、社内・社外文書の作成、文書表現力をアップする機能、文書作成技術	８４	１２	７２
		表計算	Ｅｘｃｅｌの基本操作、データ入力、表の作成、グラフの作成、ビジネス関数、数値分析、データベース	８４	１２	７２
		ＩＴ活用力	実務での使用に特化した表計算ソフトの活用（関数、データ分析、ピボットテーブル等）、各種オフィスソフトの総合活用	１８	0	１８
		販売管理	小売業の類型、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、小売業のマーケティング、販売・経営管理	４２	４２	0
		マーケティング	マーケティングの概要、顧客管理、消費者行動とその分析、各種フレームワークの知識、経営戦略の考え方	１２	１２	0
		インターネット・メール	インターネット・メールの利活用、電子商取引、クラウドの概要（ＰＣ、スマホ、タブレットの連携等）	１２	0	１２
		情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、個人情報、関係法令	6	6	0
		プレゼンテーション	ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔの基本操作、ビジュアル表現、効果的なプレゼンテーション作成、ロールプレイングの実施	２４	6	１８
		総合演習	グループワークによる問題解決のための論理的思考法	6	0	6
		リモート活用	コミュニケーションツールの種類、Ｚｏｏｍ・Ｍｅｅｔ利活用、Ｗｅｂ面接での対処方法	１２	0	１２

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３３１時間 （学科１２１時間　実技２１０時間） 総訓練日数　５６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。