



宮崎県受託事業 【公共職業訓練】 職業訓練生募集のご案内

ビジネスパソコン実践科

実務を想定した訓練で、仕事で必要とされるスキルを学び、就職を目指します。

訓練
期間

令和8年6月5日(金)～9月4日(金) (3か月間)

毎週 月～金曜日(祝日・訓練休を除く) 訓練時間 9:00～16:00

訓練の目的	求職中の方が新たな職業に必要なパソコンなどに関する知識・技能の習得と資格を取得し、その資格を生かして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。



費用等

- ① 受講料は無料です。(定員 15 名) ※応募状況により増員する場合があります。
- ② 教材費 6,200 円、資格取得のための受験料及び、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。
- ④ 雇用保険受給資格の無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でご相談ください。

※応募状況により訓練を中止することがあります。

※この訓練の実施は、令和8年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。

ハートトレーニング
急がば学べ



応募・選考

応募方法	入校希望者は最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校申込書」を提出してください。
募集期間	令和8年3月19日(木)～5月7日(木)
選考日	令和8年5月15日(金) 9:30～9:50 受付
選考内容	【適性検査・面接】 10:00～13:00頃まで ★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2,3本)、スリッパ(上履き)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。
選考会場	小林高等職業訓練校 (右下の図を参照 無料駐車場有り)



この機会に確かなスキルを身に付けましょう!!

実施主体	宮崎県立産業技術専門校 宮崎県西都市大字右松 362-1 TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511
お問合せ先	ハローワーク小林：0984-23-2171 ハローワーク都城：0986-22-1745 (部門コード：42#) ハローワーク大分：0995-22-8609

選考・訓練実施場所	小林高等職業訓練校
(実施機関)	職業訓練法人小林職業訓練会
住所	宮崎県小林市真方 438 番地
電話	0984-23-6800 (Fax 兼用)



【訓練説明・見学会のご案内】

日時:令和8年4月8日(水)10時～(2時間程度)
 内容:教室見学・訓練内容説明・質疑応答など
 場所:小林高等職業訓練校

事前の申込みが必要です。申込みは直接訓練校へ
 前日 15 時までにご連絡ください。(土日祝日休み)

◎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。





* 委託訓練カリキュラム *

実施施設名：小林高等職業訓練校（職業訓練法人小林職業訓練会）

訓練科名	ビジネス/パソコン実践科	就職先の職務	事務・販売など幅広い職種全般		
訓練期間	令和 8年 6月 5日(金)～令和 8年 9月 4日(金) （3か月）				
訓練目標	・様々な職種で必要とされるWord・Excel・PowerPointの基本操作から高度な活用方法までを学習し、ビジネスの現場に即した資料作成・データ処理能力を習得する。 ・情報収集・発信やセキュリティ管理、インターネット、ビジネスメールの適切な活用方法を学び、さらに、Webページ作成の基本知識を身に付け、簡易なWebコンテンツの構成・作成方法を習得する。 ・ビジネスパーソンとして必要な知識である労務管理、社会保険などの労働基本法を、具体的な事例を通して定義と適用範囲を理解し、社会人としての基礎的な法務スキルを総合的に習得する。 ・グループ・個人ワークを通して、職場で必要とされる円滑なコミュニケーションスキルと実践的なビジネスマナーを習得する。これにより、建設的な対人関係の構築方法とチームでの協調性を身に付け、即戦力となることを目指す。				
仕上がり像	・実務レベルのパソコンスキルを習得し事務部門や医療・販売・営業など多岐にわたる業種で活躍できる人材となる。 ・Word・Excel・PowerPoint等を活用した正確かつ迅速な文書・帳票作成能力に加え、ITツールを活用した業務改善を自ら提案・実行できる人材となる。 ・組織内セキュリティ対策、効率的なインターネット検索、ビジネスメールの知識といったITリテラシーを習得する。またWebページの作成・更新・管理を通じ、企業のITを活用した情報発信と業務の効率化に貢献できる人材となる。 ・仕事に必要な問題解決力、コンプライアンス意識、高いコミュニケーション能力を身に付け、あらゆる状況に臨機応変に対応できる人材となる。				
取得可能な資格（任意）	・コンピュータサービス技術者試験 ワープロ技士3級・2級、表計算技士3級・2級 (検定は訓練期間中2か月目、3か月目に実施)				
訓練内容	科目の内容		時間数	学科	実技
	オリエンテーション	訓練概要説明等・提出書類説明・注意事項・訓練終了後の説明 (入校式1H・修了式1H 除く)	7	7	0
	ビジネスコミュニケーション	・マナーと対人関係・印象管理・メンタルヘルス・接客用語・来客対応 ・電話対応・クレーム対応・アポイントの取り方・報告・連絡・相談	18	18	0
	IT基礎実習	・安全衛生・VDT作業(注意事項、症状、対策) ・フォルダ、ファイル構成、操作	6	3	3
	文書管理知識	・ビジネス文書概要、原則・社内文書・社外文書の知識、様々な様式 ・ビジネス文書用語・ビジネス文書の保存、保管	6	6	0
	文書作成実習 (Word)	・Wordの各種機能操作・書式設定および編集操作・文書作成 ・印刷と保存・表作成・画像挿入と作図操作、段組 ・様々な機能を使った文書作成実習・資格試験説明と対策	78	27	51
	表計算実習 (Excel)	・Excelの基本操作・データ入力と編集・計算式の操作 ・表作成・印刷活用・参照(相対、複合、絶対)・グラフ作成 ・関数活用・データベース機能・条件付き書式・資格試験説明と対策	99	27	72
	IT活用演習	・ブラウザの情報活用・効果的な情報検索と収集 ・セキュリティ対策(SNS、Web情報収集、初診、法制度、ダウンロードでの注意点等) ・ダウンロード、保存・ビジネスメール(ルール、パスワード、PDFファイル、迷惑メール、アドレス帳、署名)	15	6	9
	プレゼンテーション演習 (PowerPoint)	・基本操作・スライド作成と編集、イラスト、グラフ操作・アニメーション効果 ・スライドマスター・スライドの実行・発表のポイント・課題演習	24	6	18
	Webページ作成 (WordPress)	・WordPress基本操作・ページ作成と編集・保存・リンク設定 ・写真(画像)の挿入・課題演習	24	9	15
	実務総合演習	・アプリケーションソフトを活用した実務資料作成実習・生成AI活用方法 ・Word、Excel、PowerPointの実務資料作成、便利な機能実習操作、連携実習 見積書、請求書等の帳簿作成、グループワークによる対人関係構築	42	6	36
	就職支援	・キャリア形成の理解と重要性・職業理解・労働市場情勢・求人票のポイント ・社員としての心構え・自己理解(価値観)・労働契約法 ・応募書類作成指導支援・履歴書、職務経歴書作成指導 ・ジョブカード作成支援・キャリアコンサルティング・面接対策演習	36	36	0
1日の訓練時間		9:00～16:00 訓練時間6時間(50分授業) 休憩時間90分[昼休み50分(清掃含む)]	総訓練時間	355時間(60日間) 学科 151 時間 実技 204 時間	

～訓練終了するには学科、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。～