



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12月16日(水)～令和9年3月15日(月) (3か月間)

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。(教科書改訂に伴い、価格変動の可能性あり)
- ③ 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た方は、訓練期間中、訓練手当が支給されます。
- ④ 雇用保険受給資格がない方でも、一定の要件を満たせば、訓練手当や職業訓練受講給付金が受給できます。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。

【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10月1日(木)～11月16日(月)
選考日	令和8年11月25日(水) 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 TEL 0983-42-6509 FAX 0983-42-6511
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・体験会のご案内】

日時: 令和8年10月28日(水) 10時～(2時間程度)
内容: 教室見学・訓練説明・PC操作体験・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・体験会への参加は、
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 12 月 16 日(水)～令和 9 年 3 月 15 日(月) (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。 ・仕事で必要な問題解決力、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能評価試験 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 及び 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			15	15	0
	IT基礎実習	・安全衛生・VDI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、様々な書式 ・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情報対策、詐欺、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、圧縮解凍、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			18	6	12
	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			24	3	21
就職支援	・キャリア形成の理解と重要性・職業理解・労働市場動向・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・面接対策実習			33	33	0	
1日の訓練時間		9:00～16:00 訓練時間68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	325時間(55日間) 学科 142 時間 実技 183 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。～