訓練コース番号：5-08-45-127-03-0120

宮崎県受託事業　【公共職業訓練】　職業訓練生募集 のご案内

募集締切 11/16（月）

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＃）
	ハローワーク大口：0995-22-8609

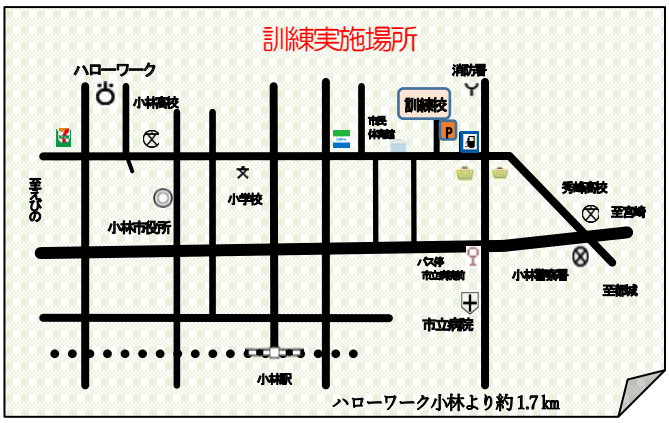
選考・訓練実施場所	**小林高等職業訓練校**
（実施機関）	職業訓練法人小林職業訓練会
住所	宮崎県小林市真方 438 番地
電話	0984-23-6800　（Fax 兼用）

【 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）		

訓練の内容

科目	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・訓練修了後の説明 （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・来客応対 ・電話応対・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・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演習・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、ネット詐欺、法や制度、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演習・生成ＡＩ活用方法 ・Word、Excel、PowerPointの実務資料作成、便利な機能演習操作、連携演習 ・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	33	33	0

１日の訓練時間	９：００～１６：００ 訓練時間6時限（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。～