

宮崎県受託事業【公共職業訓練】ハロートレーニング～急がば学べ～

9月  
開講訓練

# 訓練生募集

ICTスキルアップ科

訓練  
期間

令和2年9月15日(火)～12月14日(月) (3か月間)

毎週 月～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00



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。 (定員 20名)

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。



- ビジ初で必須のWord・Excelは任意で資格取得を目指すことができます
- ビジネスマナーやコミュニケーション能力などを学び、企業に貢献できる人材となることを目指します
- 職業人として必要なICTスキル(情報伝達技術)を習得し、早期就職を目指します

## 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「入校願」を提出してください。

募集期間：令和2年6月30日(火)～8月14日(金)

選考日：令和2年8月24日(月) 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)をご持参下さい。
- ※ 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)



## 費用等

- ① 受講料は無料です。
- ② 教材費7,795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3,000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。

実施主体	宮崎県立産業技術専門学校
	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
	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)



※応募状況及び新型コロナウイルス感染症の影響により、  
訓練を中止する場合があります。

この機会に確かなスキルを身に付けましょう！！



# \* 委託訓練カリキュラム \*



実施施設名：小林高等職業訓練校

訓練科名	ICTスキルアップ科	就職先の職務	事務・販売・営業など幅広い職種全般				
訓練期間	【座学訓練】 令和2年9月15(火)～令和2年12月14(月) (3か月)						
仕上がり像	<p>・パソコンスキルを必須とする事務部門や販売・営業職など幅広い職種(販売・医療・福祉・建設等)に従事できる人材となる。</p> <p>Word・Excel・PowerPointでは、文書作成・帳票作成ができ、業務の効率化のために提案ができ、ICT活用においてインターネットでは効率的な情報収集、組織内におけるセキュリティ対策の習得、ビジネスメールでは、ルールとマナーを習得し、業務の効率化や情報化に貢献できる人材となる。</p> <p>企業内でホームページの作成・更新・管理ができる。さらに法令遵守、問題解決、チームコミュニケーション等に取り組み、組織内での自分の役割を考え即戦力となる人材となる。</p>						
訓練目標	<p>・就職に向けて、企業で求められるパソコンの技術を基礎から実務で活用できるよう習得する。</p> <p>使用頻度の高い“Word・Excel”では、基礎から応用まで習得し、社内・社外の実務資料や帳票作成を学び、組織において即戦力となる人材を目指す。また並行して資格取得を目指すことができる。</p> <p>・ICT活用にて多様な情報発信や通信技術を習得する。</p> <p>情報収集、セキュリティ管理、情報伝達に必須のインターネット、ビジネスメールの活用方法を学ぶ。さらに、ホームページ作成の基本・知識を身につけ、技術・作成方法を習得できる。</p> <p>・職業人として必要なコミュニケーション能力やマナー等を習得する。</p> <p>グループ演習を取り入れ“意思決定・問題解決・チームコミュニケーション”を学び、プレゼンテーションのスキルを身につけ早期就職を目指す。</p>						
取得可能な資格	コンピュータサービス技術評価試験 ワープロ技士3級・2級 表計算技士3級・2級 コミュニケーション検定初級 ※試験は訓練期間中に実施(任意)						
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・訓練修了後の説明(入校式・修了式を除く)			7	7	0
	ICT基礎	・ICT基礎知識、VDT安全衛生、ネットワーク基礎知識 ネットワーク基礎知識 ウイルスとセキュリティクワドの基礎知識			9	6	3
	文書作成基礎応用 (Word2016)	・Wordを活用したビジネスに役立つ効率的な文書作成方法を学習 基本操作、書式・印刷設定、表作成・文書編集操作 社内社外のビジネス文書のルールと作成、コンピュータサービス技術評価試験説明			66	15	51
	表計算基礎応用 (Excel2016)	・Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習 基本操作、データ入力と編集、計算式と関数入力、関数の活用と編集、表作成、印刷グラフ作成、データベース、関数を活用した帳票の知識及び操作作成、コンピュータサービス技術評価試験説明			96	21	75
	ICT活用	・ICT活用方法の学習 Webページ閲覧・情報検索、画像やデータのダウンロード、画像の加工、ビジネスメール演習			15	3	12
	ホームページ作成 (ホームページビルダー21)	・ホームページビルダーを活用したWebサイトの作成を学習 基本操作、ページ作成・編集、保存、各種リンク設定方法、写真(画像)の挿入・加工、ウェブアートデザイナー活用方法、演習			36	9	27
	プレゼンテーション (PowerPoint2016)	・PowerPointを使用したスライド作成とプレゼンテーション技法を学習 基本操作、スライド作成、編集、画像、イラスト・グラフ取り込み、アニメーション効果、スライドマスター、実行方法、演習問題			18	3	15
	ビジネス資料作成演習 (Word・Excel活用・ プレゼンテーション活用)	・アプリケーションソフトを活用した実務資料作成演習 Excel・Wordとの連携演習(貼り付け・埋め込み・リンク) Word・Excelを活用した実務資料作成、Excel 2軸の活用グラフ作成、データ集計処理方法 PowerPointを活用したプレゼンテーション演習(グループ演習発表)			51	0	51
	ビジネスコミュニケーション	・ビジネスにおけるマナー、コミュニケーションスキルアップ 聴く話す力、言葉遣い、電話応対、来客応対、クレーム対応、報告・連絡・相談、アポイントの取り方、コンプライアンス、ストレスの理解と切り替え方、対人関係の構築 コミュニケーション検定初級概要説明			21	21	0
就職支援	<p>・キャリアの理解と重要性 企業の求める人材、職業理解、全人生と仕事人生、外的・内的キャリア、自己の棚卸、価値観、能力、自己理解、自己PR、目標設定</p> <p>・応募書類作成指導支援(履歴書、職務経歴書、ジョブカード、求人票のポイント)</p> <p>・キャリアコンサルティング・模擬面接指導演習</p>			30	30	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	349時間(59日間) 学科115時間 実技234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下さい。～

