

12月  
開講訓練

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～

# ICTスキルアップ科

# 訓練生募集

訓練  
期間

令和4年12月21日(水)～令和5年3月20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。 (定員 20名)



Word

Excel

ホームページ

PowerPoint

ビジネスコミュニケーション

就職支援

## 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4年10月7日(金)～11月22日(火)

選考日：令和4年12月1日(木) 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 (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8,295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。

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)



### 【訓練説明・見学会のご案内】

日時：令和4年10月18日(火)10時～12時  
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

事前の申し込みが必要です。申し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。



この機会に確かなスキルを身に付けましょう！！

※新型コロナウイルス感染症の影響により、選考日・訓練期間・内容等が変更もしくは訓練が中止となる場合があります。

# \* 委託訓練カリキュラム \*

**ハートトレーニング**  
— 急がば学べ —

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4年12月21(水)～令和5年3月20日(月) (3か月)						
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IT基礎から活用までをしっかり学び、実務に必要な技術を習得する。 仕事で使用頻度が高いWord・Excel・PowerPointの基礎から応用まで学習し、特に企業が求めているWord・Excelでは、実務的に活用できる技術を習得し、組織において即戦力となる人材となることを目指す。</li> <li>・情報伝達に必要不可欠なICT活用では、情報収集やセキュリティ管理、インターネット、ビジネスメールの活用方法を学ぶ。更に、ホームページ作成の基本・知識を身に付け、Webページの技術・作成方法を習得できることを目指す。</li> <li>・AIが普及している現代、AIでは対応できない対人関係の構築方法を身につけることを目指す。個人やグループ演習を通し、対話力・語彙力・問題解決力・コミュニケーション力を高め、組織で実践できる力をつけることを目指す。</li> </ul>						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・Word・Excel・PowerPoint等を活用して、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る人材となる。さらに、ICTを活用することにより、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方法、ビジネスメールでは、書き方やルールの法則、ホームページでは、作成・更新・管理ができ、企業の情報発信の業務の効率化や情報化に貢献できる人材となる。</li> <li>・コンプライアンス、問題解決、コミュニケーション等に積極的に取り組み、即戦力となる人材となる。</li> </ul>						
取得可能な資格(任意)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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 (ワープロ・表計算は訓練期間中2か月目、3か月目に実施)</li> <li>・コミュニケーション検定初級 (訓練期間中3か月目に実施)</li> </ul>						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT基礎知識、VDT安全衛生、ネットワーク基礎知識</li> <li>ICT基礎知識、ハードウェア・ソフトウェア、OS基礎知識、フォルダ・ファイルの知識、安全衛生、メールの基礎知識、ネットワーク基礎知識、ウイルスとセキュリティ、クラウドの基礎知識</li> </ul>			6	6	0
	ICT活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ICT活用方法の学習</li> <li>OS操作、フォルダ・ファイル操作、Webページ閲覧と情報検索、画像やデータのダウンロード、画像加工、ビジネスメール演習、PDFファイル変換、パスワード、圧縮解凍、アドレス・署名管理</li> </ul>			18	0	18
	文書作成基礎・応用 (Word2016)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>基本操作、社内・社外のビジネス文書の基礎知識と作成、表作成、画像挿入と作図操作及び作成演習、コンピュータサービス技能評価試験説明</li> </ul>			60	15	45
	表計算基礎・応用 (Excel2016)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習</li> <li>基本操作、データ入力と編集、計算式と関数の入力、表作成、印刷方法、グラフ作成、関数の活用方法、データ検索機能、条件付き集計、コンピュータサービス技能評価試験説明</li> </ul>			84	12	72
	ホームページ作成 (ホームページビルダー21)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>基本操作、ページ作成と編集、保存、リンク設定、写真(画像)の挿入と加工、ウェブアートデザイナー活用方法、個人演習</li> </ul>			30	9	21
	プレゼンテーション (PowerPoint2016)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>基本操作、スライド作成と編集、画像・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、スライドショーの実行、発表のポイント</li> </ul>			18	3	15
	ビジネス実務演習 (Word・Excel活用・ プレゼンテーション活用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーションソフトを活用した実務資料作成演習</li> <li>Word・Excelとの連携演習、Word・Excelを活用した実務資料・帳票作成・データ集計処理方法、PowerPointを活用したプレゼンテーション資料作成</li> </ul>			51	0	51
	ビジネスコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>伝えるスキル、来客応対、電話応対、クレーム対応、報告・連絡・相談、コンプライアンス、アポイントの取り方、対人関係の構築、コミュニケーション検定初級概要説明</li> </ul>			24	24	0
就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリア形成の理解と重要性 職業理解、キャリア形成の重要性(自己理解、価値観、能力)、求人票のポイント、労働市場情勢、労働法</li> <li>・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)</li> <li>・面接対策演習・キャリアコンサルティング</li> </ul>			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	331時間(56日間) 学科109時間 実技222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。～