



宮崎県シンボルキャラクター「みやざき犬」  
みやざき犬使用許可第280187号

受講料無料！

※別途テキスト代が必要です。

託児サービス付き！

※託児サービスを利用しなくても受講できます。



# 一般事務員・パソコン科

定員 20名

託児サービス定員 5名

訓練目的	求職中の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより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、受講推薦または支援指示を受けられた方。
募集定員	定員20名（うち、託児サービス定員5名）
訓練期間	平成30年 5月24日（木）～平成30年 8月23日（木） 3か月間 毎週 月～金曜日（祝日・訓練休を除く） 9：00～16：00
訓練内容	裏面のカリキュラム参照
訓練場所	パソコンスクールシステムランド宮崎校（下記地図を参照） ※駐車場は準備しておりません
その他	①訓練受講料は無料です。 ②教科書代等で9,288円、職業訓練生総合保険料（3,000円 任意加入） 資格取得に伴う受験料は自己負担となります。 ③雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長から受講指示を受けられた方は、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ない方でも、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。最寄りの公共職業安定所にてご相談ください。



※この訓練実施は、平成30年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。

## ★ 応募・選考

- ①応募方法 受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校願」を提出して下さい。  
（入校願は最寄りの公共職業安定所に準備してあります）
- ②募集期間 平成30年 3月1日（木）～平成30年 4月13日（金）
- ③選考日 平成30年 4月20日（金） \* 応募者が多数の場合は、時間延長することがあります。  
【選考会受付】 9：30～ 9：50 \* 筆記用具を持参ください。（鉛筆3本）  
【適性検査及び面接】 10：00～12：30 \* 欠席または遅刻の場合は、辞退されたものとみなします。
- ④選考会場 宮崎市民プラザ4F 宮崎市橋通西1丁目1-2 ※河川敷駐車場には駐車できません。

## 【託児所】



KID'S LAND（キッズランド）  
宮崎市松橋1丁目3-7

- ①生後0か月～就学前児童の受け入れが可能です。
- ②託児サービスは無料です。（訓練実施日のみ）
- ③昼食代・おやつ代は無料ですが、別途準備していただく物は自己負担となります。
- ④受け入れについて質問のある方は下記訓練実施場所まで問合せ下さい。
- ⑤受け入れ定員は5名です。（申込み多数の場合は託児サービスが受けられないことがあります。）
- ⑥ならし保育が必要な場合は、訓練期間外のため実費負担となります。

※注意：託児施設は、訓練実施場所とは異なります。

## ●訓練実施場所

パソコンスクールシステムランド 宮崎校  
宮崎市橋通東3丁目1番47号 宮崎プレジデントビル2F  
☎ 0985-61-3244

駐車場は準備しておりません。周辺の有料駐車場をご利用ください。

## ●実施主体

県立産業技術専門校  
西都市大字右松 362-1  
☎ 0983-42-6509

## ●申込み問い合わせ先

ハローワーク宮崎  
☎ 0985-23-2245  
ハローワーク高鍋  
☎ 0983-23-0848



訓練科名	一般事務員・パソコン科	訓練期間	平成30年5月24日(木) ~ 平成30年8月23日(木) 訓練3か月			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>*簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に利活用出来る知識を習得する。</li> <li>*事務職で求められる簿記実務をパソコン会計を使って技術を習得する。</li> <li>*業務に必要な文書作成、帳票作成、データ集計・分析など実務としてのパソコン技術の習得と仕事の流れを習得する。</li> <li>*課題に対して自身で調べ、且つ周りと協力することで解決していく事を実践する。</li> <li>*就職支援では正規雇用を目標に、目に留まる応募書類の作成を行い、ICT活用とビジネスコミュニケーションスキル実践・改善にてヒューマンスキル向上を目指す。</li> </ul>					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>*求人条件の「パソコンができる方」にチャレンジできる。</li> <li>*一般事務・受付事務・営業事務・販売事務・経理事務の事務的職種や、営業販売関連職種・サービスの職種に就くことができる。</li> <li>*Word/Excel/PowerPointが実務レベルで使用できる。</li> <li>*基本的なICT知識の活用により自身で職務上の問題解決ができる。</li> <li>*ファイル/フォルダの検索性を考慮した整理保管ができる。</li> <li>*インターネット/メールでのセキュリティを理解した上で適切に利用できる。</li> <li>*職業人としてビジネスマナーを踏まえた社内対応・お客様対応が積極的に問題なくできる。</li> <li>*コンプライアンスを遵守した適切な情報管理ができる。</li> <li>*メンタルヘルスの自己管理等の手法が分かる。</li> </ul>					
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>*中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級又は3級、表計算部門 2級又は3級</li> <li>*マイクロソフト社認定 Microsoft Office Specialist 試験 PowerPoint 2016</li> </ul>					
訓練の 内容 の 容 み	科 目 の 内 容			時 間 数		
				合計	学科	実技
	オリエンテーション	オリエンテーション（入校式・修了式を除く）		7	7	
	就職支援	労働市場と仕事の明確化/自己理解/仕事理解 ジョブカード活用法/応募書類/模擬面接		30	20	10
	ビジネス総合スキル	コミュニケーション/ビジネスマナー/職業人意識 チームビルディング/マネジメント/コンプライアンス		24	16	8
	安全衛生	安全衛生の基礎知識と VDT 作業の知識		3	2	1
	メンタルヘルス	ストレスのレベルの違いと具体性/解消方法		3	2	1
	パソコン共通操作	パソコントラブル対策とファイル管理		18	6	12
	パソコン概論	パソコンの設定とアプリケーションの知識		12	9	3
	ネットワーク/ クラウド概論	ネットワークの仕組みとクラウドの知識		12	9	3
	ネットワーク/ クラウド演習	ネットワーク設定/クラウドの使用		6	2	4
	文書作成演習	ビジネス文書/ビジュアル文書作成/試験対策		48	10	38
	表計算演習	表作成と編集/演算/関数/グラフ作成と編集 データ集計/試験対策		72	12	60
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーション/会議・営業等の資料作成		36	6	30
	職務・産業分野別 概論	事務/営業/販売の業務の流れと概要		18	12	6
職務・産業分野別 作成演習	事務/営業/販売の仕事の流れとデータの活用 日次・月次・年次処理方法の習得		18	6	12	
データ活用と分析	業務システムとオフィスアプリのデータ連携と分析		18	6	12	
実務資料作成演習	事務/販売/サービス/営業職等の帳票作成		36	6	30	
1日の訓練時間	9時00分 ~ 16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 361時間 (学科131時間 実技230時間) (日数 62日間)			