

公共職業訓練生募集のご案内



訓練コース番号
[5-08-45-127-03-0115]

パソコン基礎習得科

訓練の目的	求職中の方が再就職するために、必要なパソコン関連の知識・技術を習得。 ビジネスコミュニケーションやインターネット活用、情報モラル・セキュリティ等の知識習得と資格を取得することにより職業の選択の幅が広がり、早期就職を図ることを目的としています。
受講対象者	公共職業安定所に求職手続きされた方で、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。
訓練内容	パソコンの基本操作、ワード・エクセル、インターネット活用、情報モラル・セキュリティ、プレゼンテーション、ビジネスコミュニケーション等。（詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。）
定員	15名（応募状況により、増員する場合があります）
訓練期間	《令和8年11月19日(木)～令和9年2月18日(木) 3か月》
訓練時間	9:00～16:00 毎週 月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く）
訓練場所	西都高等職業訓練校 西都市大字三宅2215番地
費用等	教材費8,800円 職業訓練生総合保険料（3か月3,100円 任意）自己負担となります。
受講料	無料（ただし、資格取得のための受験料・問題集代は自己負担となります。）
応募方法	入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談いただき、 入校申込書 を提出してください。
募集期間	《令和8年9月2日（水）～ 令和8年10月20日（火）》
選考日	令和8年10月28日（水） 受付・・・9:30～9:50（遅刻及び欠席の場合は辞退とみなします。） 適性検査・面接・・・10:00～12:30（人数によって異なります。） ※携帯品・・・筆記用具（鉛筆3本）、上履き（スリッパ等）をご持参ください。
選考会場	西都高等職業訓練校 3階大会議室 無料駐車場あります。 下記地図参照
その他	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。 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へご相談ください。 ★応募状況により訓練を中止することがあります。
訓練説明会・体験会	実施日：令和8年10月13日（火） ※お申し込みは直接西都高等職業訓練校までご連絡ください。 実施時間：午前の部 9時30分～11時50分、午後の部 13時10分～15時30分 各15名程度 実施内容：訓練概要説明およびパソコン体験会 ※訓練説明会・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。

訓練場所	西都高等職業訓練校
住所	〒881-0005 西都市大字三宅 2215
TEL	0983-43-1087
お問合せ先	ハローワーク高鍋 0983-23-0848 ハローワーク宮崎 0985-23-2245
実施主体	宮崎県立産業技術専門学校
住所	〒881-0003 西都市大字右松 362-1
TEL・FAX	0983-42-6509 ・ 0983-42-6511



委託訓練カリキュラム

訓練科名		パソコン基礎習得科		主な適応職務		事務系職種全般・サービス業・ITインストラクター等		
訓練期間		令和8年11月19日(木)～令和9年2月18日(木) 3か月						
訓練目標		●様々な企業で事務処理に必要な不可欠なビジネスソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）の効率的、迅速な操作技術を基礎・応用まで習得し実務レベルのスキルを身につける。インターネット活用、情報モラル・セキュリティ、AI活用では正しい情報収集と取り扱いを習得。また、各資格取得を目指す。 ●各種コミュニケーション能力の強化や接客マナー等、様々な企業に即対処できるよう実践的なスキルを習得する。						
仕上がり像		●企業における一般的な事務業務やビジネス文書作成・表計算での応用実務ができるだけでなく、プレゼン能力や資格取得することにより、事務系職種全般・サービス業・ITインストラクター業等に従事できる。 ●ビジネスコミュニケーションを理解・実践することで業務での発言や行動、社内コミュニケーションに自信を持って取り組み、職業人としての価値が発揮でき、就職先企業の生産性を向上させることができる。また、Web関連事項を習得することにより、社内・外でのWebコミュニケーションを円滑に遂行できる。 ●インターネット活用、情報モラル・セキュリティやAI活用では正しい情報収集の判断力を身につけることで、就職先で活かすことができる。						
取得可能な資格		●コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士・表計算技士（3級・2級） 受験は訓練期間中可能 ●コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ技士（単一等級）・・・ 受験は訓練期間中可能						
訓練内容	科目	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） 書類作成、訓練時・訓練修了後の注意事項				7	7	0
	文書作成	Windows 基礎知識・操作、ファイル・フォルダ管理、基本用語、安全衛生、情報の取扱と管理、セキュリティ設定、Word2021 概要・画面構成・基本操作、ビジネス文書作成・応用、表作成と編集、ページ設定・印刷				78	6	72
	表 計 算	Excel2021 概要・画面構成・基本操作、表作成・編集、書式設定、関数の種類・操作、関数の活用、グラフ作成、データベース機能の活用				78	6	72
	インターネット活用	インターネット概要と歴史、アカウントの意味、Google chromeによるドライブの仕組み、セキュリティ管理、Webページ検索と情報収集、拡張機能、Gmailの基本操作（設定方法・添付ファイル・カレンダー・クラウド活用）、GoogleDrive、GoogleMeetの使い方、仕事への活用法（オンラインによるビデオ会議・テレワーク体験・SNS活用法）、AIの正しい情報活用法				24	6	18
	情報モラル・セキュリティ	基本的なセキュリティ意識の向上、ネットワークセキュリティ、データの保護、関連法令、情報の適切な利用、メールによるコミュニケーション				30	30	0
	プレゼンテーション	PowerPoint2021 概要・画面構成・基本操作、企画提案・発表に備えたスライドの作成・編集、アニメーション・効果音・ナレーション技法、配布資料の作成技法、効果的なプレゼンテーション演習、発表				18	3	15
	ビジネスコミュニケーション	ビジネスマナー・接遇、一般知識、必要とされる人材とは、社内外でのコミュニケーション、仕事の進め方、ビジネスマインド、モチベーションアップ、Web会議ツール活用、模擬面接演習、模擬面接、模擬演習				24	6	18
	総合演習	総合的なビジネスソフト・タブレットの有効活用、WordとExcelの連携法、課題演習、課題作成、応用演習、資格取得に備えた練習問題、模擬試験、ジョブ・カード作成、応募書類作成、名刺作成、差し込み印刷機能、キャリアコンサルティング（個別カウンセリング）、模擬演習				54	15	39
就職支援	再就職の心構え、自己紹介、他己紹介、職業理解・自己理解、自己分析、目標設定、振り返り、ジョブ・カード作成、応募書類作成の必要性和確認、面接演習、模擬面接、キャリアコンサルティング（個別カウンセリング）				24	24	0	
1日の訓練時間		9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分		総訓練時間		337時間（57日間） 学科 103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ください。～