

# ビジネスパソコン科

事務に必要なパソコン技能を安心して学べる公共職業訓練です

## 訓練の目的

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、受講推薦又は支援指示を受けられる方



## 選考日時

- 令和 6 年 1 月 25 日（木） ・受付 9：30～9：50
- ・適性検査・面接：10：00～13：00
- ・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 本）を持参ください
- ・遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします

## その他

- ・雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の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
- ・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
- ・詳細は、最寄りの公共職業安定所にてご相談ください
- ・応募状況により訓練を中止する場合があります

## 周辺地図



## 駐車場の有無

- ・無（お近くの有料駐車場をご案内します）
- ・自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます



## お問い合わせ先

都城公共職業安定所 TEL 0986-22-1745  
 小林公共職業安定所 TEL 0984-23-2171  
 大隅公共職業安定所 TEL 099-482-1265 ・ほか、地域の公共職業安定所へ

## 募集期間

令和 5 年 11 月 29 日（水）から

令和 6 年 **1 月 17 日**（水）まで

## 定員 20 名

## 訓練期間（3 か月）

令和 6 年 2 月 16 日（金）から

令和 6 年 5 月 15 日（水）まで

## 訓練時間

9：30 から 16：10

毎週 月～金（祝日を除く）

## 訓練内容

詳細は裏面のカリキュラムのとおり

## 応募方法

最寄りの公共職業安定所でご相談していただき「入校申込書」を提出してください

## 選考場所

下記訓練実施施設と同じ

## 受講者の負担する費用

- ・訓練受講料は無料
- ・テキスト代 12,210 円（税込み）
- ・資格取得に伴う受験料は自己負担
- ・職業訓練生総合保険料 3,100 円（任意加入・自己負担）

## 託児所

詳細は裏面をご覧ください

## 訓練実施施設

**アイ日本総合ビジネス学院  
都 城 校**

〒885-0024

宮崎県都城市北原町 35 号 6-2

住岡ビル 204

TEL：0986-57-1009

施設への来校はご予約をお願いします

URL：<http://i-miyazaki.o.oo7.jp>



# 委託訓練カリキュラム

| 訓練科名     | ビジネスパソコン科                                                                                                                                                                                   | 訓練期間                                                                                                                                                                                                             | 令和6年2月16日(金)から令和6年5月15日(水)まで(3か月)                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 訓練目標     | 事務業務にて必要なビジネスソフト（ワード・エクセル・パワーポイント）の高度操作・連携操作や生成AIとインターネットの効果的な情報検索やWebページ更新方法を身に付ける また、「事務ワークⅠ・Ⅱ」の科目での様々な課題を通して、PC業務の実務的経験を積むことができ、対人コミュニケーションにて円滑な対人関係構築方法やビジネスマナーを習得する                    |                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |
| 仕上がり像    | 事務員として、必要なスキルと業務内容を理解し、ビジネスソフトの高度な操作と連携した操作やネット時代に対応した生成AIの利用方法やWebページ更新操作を身に付けることで、「一般事務・営業事務・IT系事務等」に就職でき、コミュニケーション能力、ヒューマンスキル向上により積極的に身に付けた知識技能を発揮し、企業内で必要とされる人材になる                      |                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |
| 取得可能な資格  | ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2016（ワード・エクセル・パワーポイント）【訓練2か月目より随時受験可能】<br>・コミュニケーション検定 初級【訓練1か月目に受験可能】<br>・Webクリエイター能力認定試験 スタンダード【訓練3か月目より受験可能】<br>・コンピュータサービス技能評価試験 2級・3級（ワープロ部門・表計算部門）【訓練2か月目より受験可能】 |                                                                                                                                                                                                                  |                                                              |
| 訓練の内容    | 科目名                                                                                                                                                                                         | 科目の内容                                                                                                                                                                                                            | 時間数                                                          |
|          | オリエンテーション                                                                                                                                                                                   | オリエンテーション（入校日 5 時間、修了日 2 時間） 入校式、修了式を除く                                                                                                                                                                          | 学科：7                                                         |
|          | 就職支援                                                                                                                                                                                        | キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、労働市場情勢、ジョブ・カード作成、意識調査及びキャリア分析、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、ビジネスマナー、就職講話、面接試験対策の実施、社会保険の役割、キャリア・コンサルティングの実施                                                                                             | 学科：21                                                        |
|          | 対人コミュニケーション                                                                                                                                                                                 | 対人コミュニケーション（三要素(言語、準言語、非言語)、聞く力、傾聴、話す力、目的、話しの組み立て方、敬語、表現・伝達、来客・電話応対、アポイントメント、情報共有、接客、クレーム対応、会議）<br>ビジネスマナー（敬語・敬称の使い方、名刺・電話の使い方、接客応対、スケジュール管理等）                                                                   | 学科：18                                                        |
|          | ICT 基礎演習                                                                                                                                                                                    | 安全衛生（VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策）、パソコンを利用する上での基本操作方法、AI機能の活用（AIチャット、生成AI、画像作成AI）、ウィルスへの知識と対策、知的財産権への理解、肖像権への配慮、AIを活用する際の注意点、在宅ワーク時の職場ガイドラインやポリシーへの理解、メールソフト・アウトルック2016使用方法、ビジネスメールマナー、インターネット効果的な検索、データ圧縮解凍、クラウド利用 | 学科：12<br>実技：18                                               |
|          | 文書作成演習                                                                                                                                                                                      | ワード 2016 を利用したビジネス文書や様々な資料作成方法を学習します<br>基本操作、入力・変換方法、ビジネス文書作成、罫線と表、作図機能、POP（販売促進）ツール作成、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）                                                                                           | 学科：12<br>実技：45                                               |
|          | 表計算作成演習                                                                                                                                                                                     | エクセル 2016 を利用した様々なビジネス帳票作成方法を学習します<br>基本操作、表作成、四則演算、相対参照と絶対参照、関数利用、グラフ作成、比較演算子、データベース利用、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）                                                                                          | 学科：12<br>実技：54                                               |
|          | スライド作成演習                                                                                                                                                                                    | パワーポイント 2016 を使用したプレゼンテーション資料作成、効果的な演出方法を学習します<br>基本操作、スライド作成、画面切り替え効果、アニメーション設定、サウンド・映像挿入、スライドマスター操作、資格試験対策（MOS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）                                                                            | 学科：12<br>実技：24                                               |
|          | 総合演習                                                                                                                                                                                        | アプリケーションソフト（ブラウザ・アウトルック・ワード・エクセル・パワーポイント）を連携させ使用する方<br>法、クリップボードの利用方法                                                                                                                                            | 学科：3<br>実技：12                                                |
|          | Webページ作成演習                                                                                                                                                                                  | インターネット上に情報を発信する方法、ネットワーク基礎、Web ページ作成方法<br>Web サイト構成、Web ページ構成、HTML5・CSS3 習得、Web サイト構築・動作検証、Web<br>デザイン、画像・動画・マップ挿入、作表、フォーム作成、Web クリエイター試験スタンダード解説                                                               | 学科：12<br>実技：36                                               |
|          | 事務ワークⅠ                                                                                                                                                                                      | 事務職に求められるスキル<br>データ入力、備品管理発注、電話・メール対応、来客対応、書類管理整理、様々な報告書類作<br>成と処理管理、データ分析方法、説明資料作成                                                                                                                              | 学科：6<br>実技：12                                                |
|          | 事務ワークⅡ                                                                                                                                                                                      | 事務職での協同作業、対人コミュニケーション実習、リハーサルと発表会の実施<br>仕様書作成、アンケート分析、プレゼンテーションスライド作成、アウトルックを使用した情報共有、各<br>ビジネスソフトの連携した使用方法                                                                                                      | 学科：12<br>実技：15                                               |
| 1 日の訓練時間 |                                                                                                                                                                                             | 9時30分 ～ 16時10分<br>訓練時間 6時限（50分授業×6コマ）<br>休憩時間 90分（10分休憩4回・昼休憩50分）                                                                                                                                                | 総訓練時間<br>総訓練時間 343 時間<br>① 学科 127時間 ②実技 216時間）<br>（日数 58 日間） |

訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ 8 0 %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

## 託児所(5 名受入)

### ラビキッズワールド都城駅前保育園

都城市栄町 4672-5 イオンモール都城駅前 1 階

- ①託児サービスは無料です（訓練実施日のみ）
- ②受入れ定員は、5 名です
- ③昼食の取扱い等、詳細については、添付の託児チラシを必ずご確認ください その他受入れについてご質問がある方はアイ日本総合ビジネス学院 都城校まで問合せください
- ④慣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
- ⑤申し込み多数の場合は、託児サービスは受けられない場合があります



## ハートトレーニング

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索

