

ビジネスパソコン科

事務に必要なパソコン技能・AI 操作・WEB プログラミング基礎
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

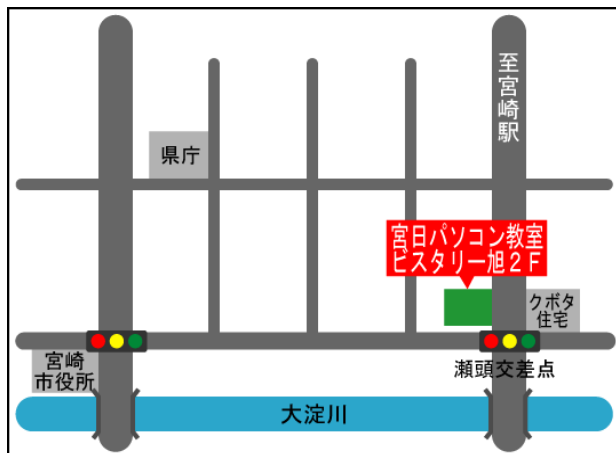
令和7年11月6日（木） ・受付 9：30～9：50

- ・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



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

お問い合わせ先

宮崎公共職業安定所 TEL 0985-23-2245
高鍋公共職業安定所 TEL 0983-23-0848
ほか、地域の公共職業安定所へ

募集期間

令和7年9月11日（木）から
令和7年**10月28日**（火）まで

定員 20 名

訓練期間（3 か月）

令和7年11月28日（金）から
令和8年2月27日（金）まで

訓練時間

9：30 から 16：10
毎週 月～金（祝日・年末年始を除く）

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 10,670 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

コース説明(要予約)

平日 10：00 から 16：00
（TEL にて随時受付）

訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院
宮日パソコン教室 宮崎中央校

〒880-0803

宮崎市旭 2-1-21 ビスタリー旭 201

TEL：0985-61-1706

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7年11月28日（金）から令和8年2月27日（金）まで
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）の高度かつ連携した操作と生成AIを組み合わせた操作を習得し、インターネットの効果的な情報検索やWebプログラミング基礎を身に付ける。「事務ワーク」の科目では、事務業務課題を通して、実務的経験を積む、「対人コミュニケーション」では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適性を理解することで「一般事務・OA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	・コミュニケーション検定 初級【訓練1か月目に受験可能】 ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト365（ワード・エクセル）【訓練2か月目より随時受験可能】 ・コンピュータサービス技能評価試験 3級・2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、履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、就職講話、面接・Web面接試験対策、社会保険の役割など	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、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）、ビジネスマナー（敬語・敬称、名刺・電話の使い方、接客応対、スケジュール管理等）、コミュニケーション検定初級対策	学科：18
	インターネットとセキュリティ対策	インターネット利用時の注意点、ウイルスへの知識と対策、ネットワーク機器のセキュリティ、AI 利用時の注意点、知的財産権への理解、肖像権への配慮、デジタル技術の活用例、在宅ワーク時の職場ガイドラインやポリシーへの理解、各ソフト・機器へのセキュリティ設定	学科：9 実技：6
	生成AI演習	AI の基本、機械学習と深層学習、得意分野と苦手分野、効果と課題、問題点と未来、導入事例、生成 AI（対話式 AI、文書作成 AI、アイデア提供 AI、画像生成 AI、分析 AI）の利用方法、利用の注意点（誤情報、著作権、倫理的問題、プライバシー、禁止事項、品質）について	学科：6 実技：6
	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、ハードウェアとソフトウェア、OS 基本操作、ファイル・フォルダ操作、タッチタイピング、ブラウザ操作、アウトLOOKを使用したメール操作・スケジュール管理・アドレス帳管理・タスク管理方法、ビジネスメールマナー、圧縮と解凍、クラウド利用	学科：3 実技：12
	事務ワーク	事務職に求められる「コミュニケーションスキル」、「パソコンスキル」、「作業の正確性・スピード」、「スケジュール管理能力」、「臨機応変な対応」について データ分析と報告書の作成方法、協同作業、職場での対人コミュニケーション、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、メール等を使用した情報共有、インターネット上の情報分析、生成 AI の活用、リハーサルと発表会の実施	学科：18 実技：18
	Webプログラミング基礎演習	インターネット上に情報を発信する方法（デジタルサービスの種類・SNS 等）、Web ページ作成方法 Web サイト・Web ページの構成、HTML Living Standard・CSS3 のプログラム習得、Web サイトの構築・動作検証（SEO 対策）、Web デザイン、画像・動画・マップの挿入、作表、フォーム作成	学科：6 実技：24
	表計算作成演習	エクセルを利用した様々なビジネス帳票作成方法 基本操作、表作成、四則演算、基本関数の利用、相対参照と絶対参照、端数処理関数、順位関数、ウィンドウ操作、ページ設定、グラフ作成、条件関数、比較演算子、行列関数、文字列操作関数、データ抽出方法、ピボットテーブル利用、ビジネス実務問題、生成 AI を利用した数式の構築 資格試験対策（MOS 試験/CS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	学科：12 実技：60
	文書作成演習	ワードを利用したビジネス文書や様々な資料作成方法 基本操作、入力・変換方法、文書作成、ビジネス文書作成、各種文字装飾、図の挿入、レイアウト、罫線と表、作図機能、クラウド利用、ビジネス実務問題、生成 AI を利用した文書作成 資格試験対策（MOS 試験/CS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	学科：12 実技：48
	スライド作成演習	パワーポイントを使用したスライド作成方法 基本操作、スライド作成、デザイン適用、画面切り替え効果、アニメーションの設定、サウンド・映像の挿入 他ソフトとの連携、配布資料の準備、効果的なスライド作成方法、プレゼンテーションの構成方法、課題スライド作成、クラウド利用、生成 AI を利用したアイデア提供	学科：6 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LOOK・ワード・エクセル・パワーポイント）を連携させ使用する方法、リンク貼り付け、差し込み印刷、クリップボードの利用方法	学科：6 実技：9
1 日の訓練時間		9時30分 ～ 16時10分 訓練時間 6時限（50分授業×6コマ） 休憩時間 100分（10分休憩4回・昼休憩60分）	総訓練時間 331 時間 （①学科 124時間 ②実技 207時間） （日数 56 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 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

託児所 保育所 KID'S LAND（キッズランド）宮崎市松橋 1-3-7

- ①託児サービスは無料です（訓練実施日のみ）
- ②託児所の受入れ定員は、5 名です
- ③施設の昼食・おやつの取扱い等ございます
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 宮日パソコン教室 宮崎中央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

