

令和4年
1月開講
訓練生募集!!
<受講料無料>

ITスキル養成科

✳️ビジネスにおけるITの活用や情報収集の仕方、テレビ会議システムなどを活用し、テーマごとにWord・Excel・PowerPointを使って資料作成・管理することができるようになります。

訓練の目的	求職者の方が、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申込をし、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た方。
定員	20名
訓練期間	令和4年1月13日(木)～令和4年4月12日(火) (訓練期間 3か月) ※毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 訓練時間9:00～16:00
訓練場所	都城地域高等職業訓練校 (無料駐車場有) 
訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです。
費用等	①受講料は無料です。 ②教材費7,920円(税込)及び資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入3,000円)は自己負担になります。 ③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。詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。 ⑤応募状況により訓練を中止することがあります。 ⑥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。
応募選考	①応募方法 最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出して下さい。 ②募集期間 令和3年10月22日(金)～令和3年12月16日(木) ③選考日 令和3年12月22日(水) 9:30～9:50 受付 【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本程度)、スリッパをご持参ください。 ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。 ④選考会場 都城地域高等職業訓練校(下記の図を参照 無料駐車場有)  

実施主体 宮崎県立産業技術専門校 TEL:0983-42-6509
西都市大字右松362-1 FAX:0983-42-6511

お問い合わせ ハローワーク都城 : 0986-22-1745
お申込み先 ハローワーク小林 : 0984-23-2171
ハローワーク大隅 : 099-482-1265

訓練場所 職業訓練法人 都城地域職業訓練協会
都城地域高等職業訓練校
〒885-0017 宮崎県都城市年見町13-11
TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706
URL: <http://www.msk.ac.jp>

見学できます!お気軽にお電話ください
※ハローワークの求職活動として認定されません



*** 委託訓練カリキュラム ***

実施施設名：(職業訓練法人 都城地域職業訓練協会) 都城地域高等職業訓練校



訓練科名	I Tスキル養成科	就職先の職務	パソコンを活用する職務全般
訓練期間	令和4年1月13日(木)～令和4年4月12日(火)		
訓練概要	I Tを安全に活用する知識を持ち、実務に必要なWord・Excel・PowerPointを活用し、パソコン事務処理をより早く、より正確に処理するための様々なテクニックを身に付け、企業の即戦力として求められる人材となる。		
訓練目標	自分自身の目標を設定し、仕事に就くための心構えや地域企業に必要とされる人材になれるように、人間関係力、職務遂行力、物事の本質を把握する能力を身に付け、キャリアアップやキャリアチェンジを図って早期就職を目指す。		
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3・2級 【受験時期は訓練期間内随時】 コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士3・2級 【受験時期は訓練期間内随時】 Microsoft Office Specialist (Word2016/Excel2016) 【受験時期は訓練期間内随時】		

	科目	内 容	時間数		
			合計	学科	実技
訓練の内容	オリエンテーション	訓練の目的・実施内容、就職活動について(入校式、修了式を除く)	7	7	0
	安全衛生	労働災害のない職場づくり、安全衛生作業法	3	3	0
	就職支援	自己分析(自分の強み・弱みの表現の仕方)、仕事理解、求人動向とポイント 就職活動の進め方、ジョブ・カード作成支援、職務経歴書・履歴書の作成支援 職業人講話、面接模擬(ロールプレイング)、キャリア・コンサルティング	36	36	0
	コンピュータ概論	ハードウェアとソフトウェア知識、ファイル・フォルダの操作と管理 様々な記憶メディアの取り扱い、I T専門用語	6	6	0
	情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因 注意すべき場面と求められる行動、ネチケットについて	6	6	0
	ビジネス文書作成実習	Word操作概要、言語バー、文章入力、ビジネス文書の書式設定、印刷設定 レイアウト構成に配慮した文書作成、ファイル種類の変更 文書の作成および校正、オブジェクトの活用、差し込み印刷 ビジネス文書作成演習、コンピュータサービス技能評価試験2級・3級対策 MOS検定対策(使用ソフト:Word2016)	84	24	60
	表計算データ処理実習	Excelの基本操作、データ入力、数式・関数の挿入 ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作 ブック管理、グラフ作成、データベース活用、ピボットテーブル ピボットグラフ、マクロ操作、帳票作成演習、コンピュータサービス技能評価試験 2級・3級対策、MOS検定対策(使用ソフト:Excel2016)	90	30	60
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、資料作成・プレゼン発表 (使用ソフト:PowerPoint2016)	30	15	15
	マーケティング概論	マーケティングの概要、顧客管理、マーチャンダイジング、 ストアオペレーション、経営戦略	12	12	0
	I C T活用実習	インターネットの仕組みと活用法、ビジネスにおけるI Tの活用 電子メールの仕組みと活用法、情報収集の仕方・情報整理 テレビ会議システムの活用	51	9	42
	コミュニケーション実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉づかいの基本動作、企業に求められる人柄と身だしなみ コミュニケーション力の必要性について、電話対応で学ぶコミュニケーション法 苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習	24	12	12
	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 349時間 (①学科160時間 ②実技189時間) (日数 59 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～

