



パソコン基礎マスター科



「再就職に必要な“パソコン力”を3か月で。」

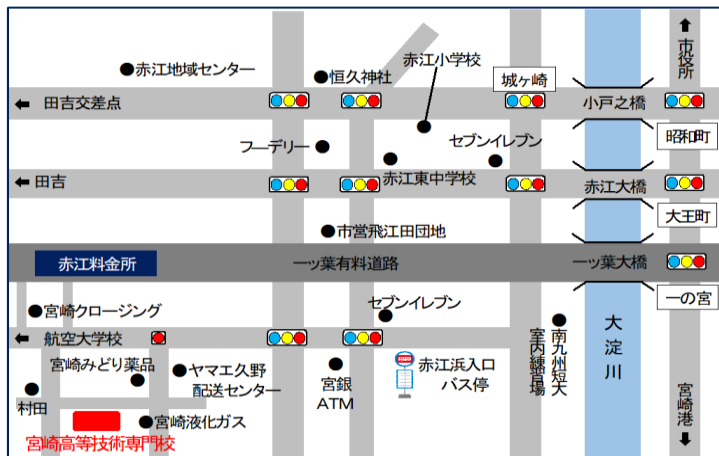
託児付き
定員5名

ビジネスに必要とされる基礎的パソコンスキルや多様な業務に対応可能な基礎能力を習得し就職を目指します！

1. 訓練の目的	求職中の方が新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期再就職を促進するための訓練です。
2. 受講対象者	公共職業安定所に求職申し込みをし、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。
3. 定員	15名 ※応募状況により増員する場合があります。
4. 訓練期間	令和8年7月2日(木)～令和8年10月1日(木) 3か月 ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日・訓練休を除く) 9:00～16:00
5. 訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです
6. 費用等	① 訓練受講料は無料です。 ② 教材費9,830円、資格取得に伴う受験料及び職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)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。 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 この訓練の実施は、令和8年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。
7. 応募選考	① 応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所にご相談いただき、「入校申込書」を提出してください。 ② 募集期間 令和8年4月16日(木)～令和8年6月3日(水) ③ 選考日 令和8年6月11日(木) 【受付】9:30～9:50 【適性検査及び面接】10:00～13:00 応募者が多数の場合は、時間延長となる場合があります。筆記用具(鉛筆2本)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 選考場所 宮崎高等技術専門学校(下記地図参照)
8. 託児所(託児施設は、訓練実施場所とは異なります。)	① 生後2か月～未就学児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 お弁当と離乳食は各自準備してください。 ④ 受け入れについてご質問がある方は下記訓練実施場所までお問合せください。 ⑤ 受け入れ定員は5名です。(申込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、訓練期間外のため実費負担となります。 ⑦ 詳細につきましては別紙「託児サービスについて」をご確認ください。

☆託児所 いっちほーむ☆

〒880-0916
宮崎市大字恒久 5122
TEL 0985-54-5601



～ 施設見学会のご案内 ～

第1回：令和8年5月15日(金)
第2回：令和8年5月27日(水)

<時間>午前9時30分～午前11時30分(2時間程度)
<内容>訓練内容説明、訓練及び施設見学、質疑応答

※施設見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます
 ※施設見学会の申込みは直接当校へご連絡ください
 ※上記日程以外は求職活動として認められませんが見学は可能です
 お気軽にお電話ください



訓練実施場所

職業訓練法人 宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門学校
 〒880-0912 宮崎市大字赤江飛江田 868 番地 16
 TEL 0985-52-5583(代表) / 0985-52-5731(講師直通)
 FAX 0985-53-4950 URL <https://www.mvs.ac.jp>

無料駐車場がありますので車で通えます!!



お問合せ先

ハローワーク宮崎
TEL 0985-23-2245

ハローワーク高鍋
TEL 0983-23-0848

実施主体

県立産業技術専門学校
 〒881-0003
 西都市大字右松 362-1
 TEL 0983-42-6509
 FAX 0983-42-6511

訓練科名	パソコン基礎マスター科	訓練期間	令和8年7月2日(木)～令和8年10月1日(木) 3か月
訓練目標	◇ あらゆる職業において必要とされるパソコン操作や文書作成・表計算・プレゼンテーション等のビジネスソフトの基本操作と活用方法を習得する。また、インターネットや電子メールの基礎知識及び活用法に関する知識・技能を習得する。生成AIを活用した文書作成・データ分析・資料作成技術を習得する。 ◇ ビジネスにおいて重要なスキルであるコミュニケーションスキルやビジネスマナー、プレゼンテーションスキルを習得し、幅広い求人への就職を目指す。 ◇ 客観的評価となるWord・Excelの資格を取得し、円滑な再就職を目指す。		
仕上がり像	◇ 基礎的なパソコン操作、及びWord・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの活用スキルを習得し、多様な業務に対応できる人材となる。 ◇ インターネットや電子メールについては、業務上必要となる基礎知識や操作方法、及びセキュリティ知識を習得し、多様化する働き方に対応できる人材となる。 ◇ コミュニケーションスキル、ビジネスマナー及びプレゼンテーションスキルを習得し、企業において即戦力となる人材となる。		
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3級・2級/表計算技士3級 (※受験時期：訓練期間内随時) ◇ Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint (※受験時期：訓練期間内随時) ◇ コミュニケーション検定 初級 (※受験時期：訓練期間内随時) ◇ 秘書検定 3級 (※受験時期：訓練期間内随時)		



	科目の内容	時間数			
		合計	学科	実技	
訓練内容	オリエンテーション	・訓練概要説明 ・提出書類説明 ・注意事項 ・訓練修了後の説明(入校式、修了式を除く)	7	7	0
	安全衛生	・安全衛生 (VDT作業と労働衛生環境)	3	3	0
	パソコン基礎	・パソコンの基本構成 ・ハードウェアとソフトウェアの構成要素 ・Windowsの基礎知識 ・Windowsの基本操作 ・Windowsの各種設定 ・IMEについて ・タッチタイピング	12	6	6
	ファイル管理実習	・フォルダ構造の理解 ・エクスプローラの活用 ・ファイル形式と拡張子 ・ファイルフォルダの操作 ・ファイル圧縮の操作	9	3	6
	文書作成実習 (Word)	・Wordの基本操作 ・文字の入力と編集の基本操作 ・文書の編集 ・文書の印刷 ・文書の作成 (段落番号・箇条書き・インデント) ・ビジネス文書の種類と形式 ・ビジネス文書作成演習 ・表作成機能 ・図形描画機能 ・コンピュータサービス技能評価試験及びMOS等のパソコン関連資格についての説明及び資格取得対策	48	18	30
	表計算実習 (Excel)	・Excelの基本操作 ・データ及び表の編集 ・関数の活用 (統計関数、数学/三角関数、論理関数、日付関数、検索/行列関数) ・グラフと図形の作成 ・印刷設定 ・ブックの利用と管理 ・データベース機能 (リスト作成、並べ替え、データの抽出、ピボットテーブル) ・データの保護 ・コンピュータサービス技能評価試験及びMOS等のパソコン関連資格についての説明及び資格取得対策	96	33	63
	ネットワーク実習	・ネットワークの基礎知識 ・Webブラウザの利用と効果的な情報検索及び情報収集 ・電子メールの基礎知識 (ビジネスメールの送受信、CCとBCC、添付ファイル操作) ・リスクとセキュリティ ・SNS等を利用する際の注意点 ・デジタルデータを扱う際の著作権等の法令順守	24	9	15
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	・プレゼンテーションの概要と発表技術 ・PowerPointの基本操作 ・スライド作成と編集 ・オブジェクト操作 ・デザイン編集 ・アニメーション効果設定 ・プレゼンテーション印刷 ・プレゼンテーション実行 ・プレゼンテーション作成演習	24	9	15
	ビジネス実務演習	オフィスソフトの操作 ・WordやExcelを活用した実務資料作成演習及び実務帳票作成演習 ・WordやExcelを活用したデータ処理及び差込印刷 ・PowerPointを活用した実務資料作成 生成AIを活用した文書作成、データ分析、資料作成	54	18	36
	ビジネスマナー・コミュニケーション知識	・身だしなみ ・敬語 ・コミュニケーションと職場のコミュニケーション ・接客対応の基本 ・電話対応 ・名刺交換 ・資格説明	12	12	0
	就職支援	・キャリア形成の必要性及び重要性 ・ジョブ・カード作成支援 ・自己理解 ・職業理解 ・労働市場情勢について ・求人情報収集 ・履歴書や職務経歴書等の作成指導 ・面接対策演習 ・キャリアコンサルティング	48	48	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 (日数 57 日間)	学科 166 時間 実技 171 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～

