

宮田村

IT・ビジネス基礎科

訓練生募集

求職者支援訓練（基礎コース）

訓練番号 4-

3ヶ月コース 募集期間 平成31年3月8日（月）～4月5日（金）

スキルを上げて 希望の就職へ 「さあ、はじめよ！」

受講希望者が少数でも必ず開講します

訓練期間 平成31年4月22日（月）
～平成31年7月19日（金）

土日祝日、5/23、29、6/5、12、19、7/4は休み
但し、4/30は開講

訓練時間 9時10分～15時35分

訓練施設 宮田ビジネス学院

実施機関 宮田村商工会

受講料無料

但しテキスト代15,000円（税込）
は自己負担

定員
15名



説明会を 日程は後日決定

開催します 会場 ハローワーク伊那

※ 施設見学を随時実施しています（要予約 0265-85-2849）

【訓練対象者の条件】特になし

パソコンは初心者もOK

要件を満たした場合、職業訓練受講給付金の支給を受けられます。（詳細は最寄りのハローワークにお問合せ下さい）



訓練目標
（仕上がり像）

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。

訓練修了後に取得できる資格

MOS2016 (Word、Excel)、P検（ICTプロフィシエンシー検定）3級、秘書検定3・2級
（全て任意受験、受験料は個人負担）

受講相談／受講申し込みは、住所または居所を管轄する公共職業安定所へ

問合せ先／訓練実施施設

宮田ビジネス学院

☎ (0265) 85-2849 担当者 小松、伊藤、小野

☎ 399-4301 上伊那郡宮田村 86-1 宮田村役場北隣

JR 飯田線 宮田駅より徒歩 8 分

駐車場無料：30 台有

訓練カリキュラム

	科目	科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、パソコンの基本、職業倫理、健康管理	39H
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション（聴き方や話し方）、職場のコミュニケーション	12H
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	30H
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、仕事理解、職業意識と勤労観、職業・生活設計	19H
学科	PCWEB概論	パソコン機器・情報セキュリティに関する知識、WEBの基礎知識、クラウドの基礎	30H
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2H
	開講式等	開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（1H）	
実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（Word2016使用）	39H
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（通知文書、組織図、チラシ）（Word2016使用）	27H
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（Excel2016使用）	39H
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（帳票の合理化）（Excel2016使用）	27H
	プレゼン実技	スライドの作成・編集、書式の設定、スライドショー、スライド表現、デザイン、話し方技法（PowerPoint2016使用）	33H
	職場体験	Word、Excelを使った文書・帳票作成の体験、ネットショップの概要、	6H
		合計日数 51日 合計時間数	303H

選考日および試験会場

選考日時	平成31年4月10日（水） 午後4時10分～5時30分
選考場所	宮田ビジネス学院教室
選考方法	面接及び筆記試験にて選考
持参品	身分証明書、筆記用具持参のこと
選考結果通知日	平成31年4月12日（金）



宮田ビジネス学院校長のプロフィール
湯沢 健二（63歳）
 H13.2～宮田ビジネス学院にてパソコン・簿記講座担当（18年）H16.12～職業訓練等にて、ワークガイドンズ担当（14年）
 取得資格：マイクロソフトオフィシャルトレーナー他30個以上