訓練コース番号　:5-04-32-136-20-0113

【オンライン委託訓練（デジタル分野）】

IT人材育成科

ITエンジニア目指しスキルを身につけ就職につなげたい方へ

ＩＴ人材育成科

丁寧な指導でプログラミング未経験者でも安心
VBA（Visual Basic for Applications）・Power Platformを
学んで使いこなしましょう

（株）ソコロシステムズ：永年の公共職業訓練・委託訓練の実績があり、多くの方へ
訓練を行っています。 島根県西部にあるシステム会社です。
（右のQRコードで会社情報をご覧いただけます）

訓練概要

訓練期間	令和４年９月16日（金）～ 令和４年12月16日（金）
訓練時間	９時30分 ～ 16時30分
訓練内容	DXリテラシー知識等を学び、業務自動化など現場に即したデジタル化ができるよう、VBA言語を用いてプログラミングの基礎から応用を演習し、Power Platformを用いてRPAを学習し簡単なアプリケーション作成ができる技能を身につける
自己負担額	・受講料は無料　但し教科書代等として　3，476円（税込み）が必要です
対象者の条件	・パソコンの基本操作及びExcelの基本操作ができる方 ・タッチタイピングがある程度できる方
受講者が準備する機器等	・パソコン（※スマートホン・タブレットは不可） 視聴用モニターと操作用モニターがあれば尚良し ・ブラウザー：Microsoft Edge または Google Chrome ・OS：Windows10以上（推奨）（※MACは不可） ・アプリケーション：Microsoft　Excel（※可能であれば2019または365）・MicrosoftTeams ・ネットワーク環境（※テレビ会議が安定してできること）
当社から貸出する機器等	・パソコン（基本的には受講生ご本人のパソコンを使用していただきます）
貸出機器等の費用	有償（○）　無償
定員	20名（応募状況によっては中止する場合があります）
取得資格	ITパスポート　（任意受験）　受験料7，500　円（税込）

訓練目標

IT分野に関する基礎知識を有し、VBA言語で基本的なプログラミングについて理解し、作業の自動化を目的としたアプリケーションの作成ができる。

想定職種

プログラマー、ITエンジニア

訓練カリキュラム

	科目		科　目　の　内　容	訓練時間
訓練の内容	学科	就職支援	面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカード作成支援	9時間
		情報処理1	コンピューターシステム、ネットワーク、VDT作業と安全衛生	21時間
		情報処理2	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、アルゴリズム、ソフトウェア、データベース	30時間
		RPA概論	RPAの現状と仕組み、導入メリット	6時間
		プログラミングの基礎	VBA言語：定義・演算・処理等、文法	36時間
		情報セキュリティ	情報セキュリティマネジメント、暗号技術の基本	9時間
	実技	VBA言語プログラミング演習1	データベース設計・管理、SQL、VBA言語を使用したプログラミング演習	78時間
		VBA言語プログラミング演習2	システム要件定義、システム設計、プログラミング応用演習	84時間
		RPA基礎演習	Power Platformのプログラミング基礎知識に基づく簡単なアプリケーションの作成	12時間
		RPA実務演習	Power Platformを使用したプログラミング演習、実際の業務で使用できるシステムを想定したアプリケーション開発演習	21時間
		訓練時間総合計　306時間（学科　111時間、実技　195時間）		

訓練概要・カリキュラム内容に関するお問い合わせ先

訓練実施機関名等	株式会社ソコロシステムズ
	〒698-0006　島根県益田市三宅町1番19号
お問い合わせ先	電話番号　0856-22-5172
	担当　山田・深田・和崎

訓練全般に関するお問い合わせ先

お問い合わせ先	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構島根支部　島根職業能力開発促進センター　ポリテクセンター島根
	〒690-0001　島根県松江市東朝日町267
	電話番号　0852-31-2828
	担当　安田・福島（慶）

受付番号	
受付年月日	令和　　年　　月　　日

受　講　申　込　書（準則）

写真貼り付け
（横3cm×縦4cm）

3ヶ月以内に撮影した写真裏面にコース名と氏名を記入してください。

島根職業能力開発促進センター所長　殿

令和　　年　　月　　日

※太枠内は全てご記入の上、お近くの公共職業安定所へ提出してください。

志望科名	IT人材育成科		
ふりがな		性 別	生　年　月　日（年齢）
氏　　名		男・女	昭和・平成　　年　　月　　日（　　歳）
現 住 所	〒　　－ 都・道 府・県　　市 郡　　区 町 村		
自宅電話番号	－　　－	緊急時連絡先（携帯電話等）	－　　－
Eメールアドレス	※0(ｾﾞﾛ)と0(ｵｰ)、1(ｲﾁ)とl(ｴﾙ)などの混同を避けるため、判別が困難な文字にはフリガナを記入してください。		

	勤 務 期 間	業　　種	職　　種
職　歴 （上から新しい順に記入してください）	自　　年　　月 至　　年　　月		
	自　　年　　月 至　　年　　月		
	自　　年　　月 至　　年　　月		

	受講期間	訓練科名
公共職業訓練受講歴	自　　年　　月 至　　年　　月	
	自　　年　　月 至　　年　　月	

※公共職業安定所記入欄

管轄安定所名及び担当者氏名	公共職業安定所　（担当者氏名　　）	
備　　考		

※個人情報の取扱いについて

受講申込書類（受講申込書、面接補助シート、訓練コースの応募及び受講にあたっての同意書）に記入された個人情報は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し適切に管理いたします。

ご記入いただいた個人情報は、受講に関する事務処理（連絡、出席表、修了証の交付）、業務統計、就職状況調査、訓練期間中や修了後の就職支援等の連絡、訓練修了後のアンケート調査に利用させていただきます。また、記載内容は、訓練実施機関（企業実習を実施する場合は、実習先企業を含む。）及び関係公共職業安定所へ情報提供されます。

なお、受講希望者本人が同意されている場合、法令の規定による場合、受講希望者又は公共の利益を保護するために必要な場合を除いて、第三者に開示・提供することはありません。

委託訓練受講要領（準則）

（目的）

第１条　この要領は、職業能力開発促進法施行規則第１１条の「短期課程の普通職業訓練」に基づき、島根職業能力開発促進センターが実施主体となって訓練実施機関に委託する短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を受講する者（以下「受講者」という。）に必要な事項を明らかにすることを目的とする。

（休日）

第２条　受講者の休日は、原則として次のとおりとする。ただし、島根職業能力開発促進センター所長（以下「センター所長」という。）が、訓練実施計画上、休日に訓練を行う必要があると認める場合にあっては、当該休日を他の日と振り替えることができるものとする。

日曜日

国民の祝日

年末年始

２　上記第１項のほかセンター所長が、訓練実施計画上必要と認めた日

（退所）

第３条　受講者は、傷病その他の事由により退所しようとするときは、退所届をセンター所長に提出しなければならない。

（退所処分）

第４条　センター所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、退所処分を行うことができる。

（１）出席が常でなく、欠席、遅刻又は早退が著しく多いとき

（２）施設の秩序や最適な訓練受講環境を乱したとき

（３）法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、受講者として相応しくないとき

（４）訓練の修了が見込めないとき

（５）その他訓練の受講継続が困難であるとき

（除籍）

第５条　センター所長は、次の各号のいずれかに該当する受講者を除籍することができる。

（１）死亡の届け出のあった者

（２）行方不明の届け出のあった者

（３）公共職業安定所長により職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を取り消された者

（欠席届）

第６条　受講者は、病気その他やむを得ない理由により欠席するとき又は欠席したときは、その旨速やかに訓練実施機関の担当者に届け出なければならない。

（遅刻、早退）

第７条　やむを得ず遅刻又は早退するときは、事前に遅刻届又は早退届を訓練実施機関に提出しなければならない。

２　突発的事由により届け出られなかった場合は、できるだけ速やかに訓練実施機関の担当者に届け出ること。

（修了）

第８条　職業能力開発促進法の規則による学科・実技各々の所定訓練時間の８割以上出席し、合わせて訓練目標に到達した者は、短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を修了できるものとする。

２　前項の者には、修了証書を授与する。

訓練コースの応募及び受講に当たっての同意書(準則)

今回ご応募いただいた訓練コースは、求職中の方に早期に就職していただくことを目的として、公的な財源により実施する公共職業訓練です。

本訓練コースを受講する方が十分な技能等を身につけた上で就職するためには、当センターからのお願い事項を守っていただくことや、訓練受講や就職に対する意欲を高く持ち続けていただくことなど、皆様のご協力が欠かせません。

また、本訓練コースは、訓練期間中に行う無記名のアンケート調査等によって、カリキュラムの改善を図って参ります。

つきましては、次の各事項をお読みいただき、同意いただける事項にチェック(レ)をしていただいた上で、記入年月日と氏名をご記入下さい。

なお、チェックがない事項がある場合は、面接の際にあらためて確認させていただきます。

	事　項	チェック欄
①	訓練コースの訓練内容を理解した上で応募しています。	□
②	訓練受講中は、当センターのきまりや社会生活上のルールを守り、他の受講者と協調して訓練を受講します。(きまりの詳細は入所時に説明いたします。)	□
③	訓練受講中は、やむを得ない場合を除き遅刻・早退・欠席をすることなく、講師の説明をよく聞き、訓練に集中して取り組みます。	□
④	十分な技能等を身につけるため、必要に応じて、所定の訓練時間以外の補講を受講します。(やむを得ない事情がある場合を除く。)	□
⑤	訓練受講に当たり自分で使用する教材を購入します。(受講料は無料です。教材の購入に必要な所要額はコースガイドでご確認ください。)	□
⑥	早期に就職するため、訓練実施機関の担当者と相談しながら、積極的に求職活動を行います。	□
⑦	訓練修了後も、訓練実施機関及び当センターの職員から就職相談及び就職活動状況等の確認の連絡(電話・郵送等)を受けたり、就職が決まった際には所定の様式で報告を行います。	□
⑧	訓練受講中や訓練修了後に、訓練受講等に関する簡単なアンケート調査に協力します。	□

私は上記のとおり同意します。

記入年月日　　氏　　名

令和　　年　　月　　日

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、ご応募いただいた訓練コースの入所選考及びご本人との面談以外には使用いたしません。

面接補助シート（準則）

氏　名		作成年月日	令和　　年　　月　　日

1　訓練科を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

①ハローワーク（雇用保険説明会・相談窓口・ポスター・募集要項）　②ホームページ
③受講案内チラシ　④知人から聞いた　　⑤その他（　　）

2　訓練科を選択した理由や習得したいことなどをお書き下さい。

3　あなたが就職を希望する仕事についてお書き下さい。（複数選択可）

（1）　あなたが就職を希望する仕事をお選びください。

① ソフトウェア開発	② ＷＥＢプログラミングプログラマー	③ ネットワーク構築
④ システム運用管理	⑤ ネットワークセキュリティ対策	⑥ ＵＩ・ＵＸデザイナー
⑦ Ｗｅｂデザイナー	⑧ Ｗｅｂエンジニア	⑨ システムエンジニア
⑩ その他（　　）		

（2）（1）の仕事を選んだ理由を具体的にお書き下さい。

4　あなたのこれまでの仕事内容についてお書きください。

（1）あなたがこれまでに従事した仕事をすべてお選びください。

①管理的職業	②専門的・技術的職業	③事務的職業	④販売の職業	⑤サービスの職業
⑥保安の職業	⑦農林・漁業の職業	⑧生産工程の職業	⑨輸送・機械運転の職業	
⑩建設・採掘の職業	⑪運搬・清掃・包装等の職業	⑫その他（　　）		

（2）今回受講を希望している訓練科で習得できる技能の中で、これまでの仕事によりすでにできることはありますか。

①　まったくない　　②　一部できる　　③大部分できる

5　現在の求人情報の収集状況について具体的にお書き下さい。

（1）　求職活動を始めてからどのくらい経過しましたか？　　＿＿＿＿カ月程度
（2）　情報収集のためハローワークへ行っている回数はどれくらいですか？　　月＿＿＿＿回程度
（3）　ハローワーク等で求人票又は訓練に係る相談を何回程度受けましたか？　　＿＿＿＿回程度
（4）　求人誌、インターネット等による情報収集はどれくらいですか？　　週＿＿＿＿回程度

6　あなたが無事に訓練を受講・修了できる状況であるか、おうかがいします。

（1）訓練では体力や円滑な動作が求められる実習がある場合があります。安全面から健康上等のご不安はありませんか。

①不安はない　　②不安がある

（2）（1）で「②不安がある」とお答えになった方は、ご不安に感じている内容をご記載ください。

※個人情報の取扱いについて
　ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、応募いただいた訓練コースの受講者選考以外には使用いたしません。