

9月開講 | 受講生募集

“できる”を増やして、次の仕事へ。

IT応用WEBサイト制作科



Office



Web制作



コミュニケーション



就職指導

対象者

早期再就職を希望する方

早期就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方。
※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。

就職率100%(令和7年度 IT訓練科4)

訓練期間	令和8年9月29日(火)～令和9年1月28日(木) 月～金曜日 9:20～16:00
募集期間	令和8年8月7日(金)～令和8年8月31日(月)
選考会	令和8年9月8日(火) 9時20分から受付(9時40分開始) オーテピア 4F 研修室
可否発送日	令和8年9月16日(水) 訓練実施校から本人自宅宛に普通郵便にて通知します。
定員	15名 ※申込者5名未満の場合には中止となる場合があります。
受講料	無料 ※ただし、テキスト代として14,940円の自己負担が必要です。
目標とする 検定と料金	サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験3級 (検定料4,600円) サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験2級 (検定料5,600円) サーティファイ主催 Webクリエイター能力認定試験1級パート (検定料6,300円) ※希望者は、1級～3級・スタンダードの受験も可能です。 ※検定料は自己負担となります。
訓練実施校	CMS四国宝永パソコン教室 〒780-0816 高知市南宝永町5-11 山ニビル 4F TEL:088-855-9700 ※通所用駐車場は訓練実施校にはありません。
実施主体	高知県 (問い合わせ先:高知県立高知高等技術学校 TEL:088-847-6607)



※申込方法、選考方法および会場、カリキュラムについては裏面をご覧ください。
※詳細はハローワークまでご相談ください。
※辞退の場合は、実施主体及び申込みされたハローワークまでご連絡をお願いします。

申込方法	原則、住所を管轄するハローワークにて相談の上、必要書類を揃えて申込してください。 ※提出された申込書は返却できません。
選考会会場	オーテピア 4F 研修室（高知市追手筋2-1-1） ※できるだけ公共交通、バイク、自転車等をご利用ください。 駐車場についてはオーテピアに直接ご確認ください。
筆記試験 面接	*筆記用具、募集要項を持参してください。 *面接に適した服装でお越しください。 *選考は、ハローワークでの申込時点から始まります。 申込書への記載内容や相談内容も踏まえ、県において合否判定します。

オーテピア駐車場
ご案内



カリキュラム

訓練目標 (仕上り像)		・業務に必要なWord・Excel・PowerPointの操作方法習得、特にExcelはデータ加工など実際の業務で活用できる技術レベルを目指す。 ・Webページの作成や更新に必要な知識を習得し、自社のホームページ管理などの業務に対応できる。 ・応募書類作成や自己のPRを作成し、コミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付けて、就職活動はもちろん、業務に活かすことができる。		
訓練計画(内容)	科 目		訓 練 の 内 容	時間
	学 科	パソコン基礎	コンピュータ基礎知識、ファイル・フォルダの仕組、保存とバックアップ	3H
		コミュニケーション技法	自己／他者理解(タイプ分け)、効果的な聞き方・話し方、傾聴技法、アポイントメント	15H
		キャリア開発	ライフキャリアプラン、自己分析(性格、興味・価値観・能力等)	6H
		ビジネス文書基礎	ビジネス文書の基本、社内・社外文書マナー	1H
		就職活動基礎	景気動向や雇用情勢、就職活動の流れ、求人票の見方、社会人基礎力 等	3H
		応募書類指導	ジョブ・カード作成、就職活動の進め方、希望職種を意識した履歴書・職務経歴書・添え状、及び志望動機の書き方と作成	11H
		個別就職支援	ジョブ・カードを使用したキャリアコンサルティング、個別指導(応募書類・面接対策)	12H
		職業人講話	労働法の基礎知識、企業が求める人材、様々な働き方について	6H
		ビジネスマナー	実務を想定したビジネスマナー、就職支援としての応募・面接時のマナー	12H
	実 技	Webマーケティング 概論	Webマーケティングの考え方、ユーザビリティ・アクセシビリティ、レスポンス、SEO	6H
		Webサーバ基礎	レンタルサーバー・ドメインの知識、CMSの仕組、運用・管理のための知識	3H
		面接指導	面接準備、心構え、姿勢、よくある質問と注意点、オンライン面接対策	6H
		OS操作基礎	Windows操作、タイピング、文字入力、保存、ファイル・フォルダ管理	6H
		インターネット基礎	ブラウザ・メールの操作、セキュリティ、圧縮と解凍、トラブルと対処	6H
		Word	Word基礎知識、ビジネス文書構成方法、入力補助機能、効果的な書式設定、編集方法、保存と印刷、表作成、図形描画機能	45H
		Word実践	実務を想定した演習、Word文書処理技能認定試験(3級)検定対策	51H
		Excel	Excel基礎知識、データ入力、書式設定、表示形式、四則演算や関数の活用、シート操作とブック操作、グラフ作成	45H
		Excel応用	応用関数、データベース作成、集計機能、ピボット、条件付き書式	30H
		Excel実践	実務を想定した演習、Excel表計算処理技能認定試験(2級)の検定対策	53H
		PowerPoint	視覚効果を意識した資料作成、アニメーション効果、配布資料作成	9H
		Webページ基礎	Webデザインの基本(HTMLタグ・CSSによるコーディング方法)	44H
		Webページ制作	実務を想定したWeb制作、Webクリエイター能力認定試験(1・2級)の検定対策	42H
		Webサイトデザイン	Webレイアウトの考え方、配色・タイポグラフィの基礎、デザイン4原則	6H
		Webサイト制作	環境設定、紹介用サイト制作(ポートフォリオ等)	19H
総合計時間:440時間 (学科:84時間 / 実技:356時間)				

◆お知らせ◆

- 雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。詳細はハローワークにて確認してください。
- ハローワークへの指定来所日は、10月30日(金)、12月2日(水)、1月5日(火)、1月29日(金)の4回です。