（IT19　訓練番号:5-08-39-127-03-0103）

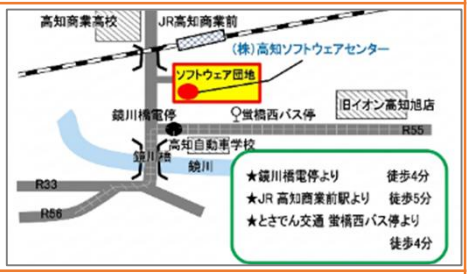


【ITビジネススキル養成科7】

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。

訓練期間	令和9年1月26日(火)～令和9年4月23日(金) 月～金曜日　9:20～16:00
募集期間	令和8年11月30日(月)～令和8年12月21日(月)
選考会	令和9年1月5日(火)　9時15分から受付(9時30分開始) オーテピア　4F　研修室
合否発送日	令和9年1月15日(金)　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7,150円、検定料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6,400円） Excel表計算処理技能認定試験 3級（検定料6,400円） ※希望者は1級・2級の受験も可能です。 ※受験申込みには個人のメールアドレスが必要です。
訓練実施校	株式会社　高知ソフトウェアセンター 〒780-0945　高知市本宮町105番地25 TEL:088-850-9222 ※通所用駐車場はありません。 希望者には近隣の月極有料駐車場をご案内します。 事前の手続きが必要ですので合格通知にてお知らせします。 （詳細は訓練実施校までお問い合わせください。） 
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 （仕上がり像）	Word・Excel・PowerPointを業務で活用できるITｽｷﾙの習得と資格取得を目指すとともに、ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰやｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ、報告・連絡・相談など職場で求められるﾋﾞｼﾞﾈｽ基礎力を身につけます。また、情報ｾｷｭﾘﾃｨやｵﾝﾗｲﾝﾂｰﾙ、生成AIなどの活用を通じてﾃﾞｼﾞﾀﾙﾘﾃﾗｼｰを高め、DXが進む現代の職場に対応できるIT活用力を養います。さらに、自己理解と仕事理解を深めながら自分の強みや適性を整理し、主体的に職業選択や就職活動に取り組む力を身につけます。これらを通じて、ITｽｷﾙとﾋﾞｼﾞﾈｽ基礎力を備え、自分の強みを活かした職業選択と早期就職を実現できる人材の育成を目標とします。

訓練計画（内容）	科目		訓練の内容	時間
	学科	ビジネスマナー コミュニケーション	挨拶や言葉遣い、身だしなみ、電話応対など社会人として必要なﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰを学びます。また、報告・連絡・相談の重要性を理解し、職場で求められるｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ力を身につけます。	24H
		キャリアデザイン	これまでの経験や自分の強み、価値観を整理し、自己理解と仕事理解を深めます。自分に合った働き方や職種について考え、今後のｷｬﾘｱの方向性や職業選択の軸を明確にします。	9H
		就職活動計画	就職希望時期から逆算して、必要な準備や課題を整理します。応募時期や活動内容を具体的な行動計画にまとめ、主体的に就職活動に取り組むための就職活動計画を作成します。	3H
		ビジネス基礎力	協働力や課題解決力など、職場で求められる社会人基礎力を学びます。また、仕事の進め方や時間管理を理解し、職場で信頼される人材としての基礎力を養います。	9H
		ﾃﾞｼﾞﾀﾙﾘﾃﾗｼｰ概論	情報ｾｷｭﾘﾃｨや情報ﾓﾗﾙ、生成AIの活用方法などを学びます。また、ﾃﾞｼﾞﾀﾙ技術による業務効率化やDXの考え方を理解し、現代の職場で求められるﾃﾞｼﾞﾀﾙﾘﾃﾗｼｰを身につけます。	6H
		応募書類作成	履歴書や職務経歴書の書き方を学び、自分の強みや経験を伝える応募書類を作成します。また、自己PRや志望動機を通じて、書類選考を意識した応募書類のﾎﾟｲﾝﾄを学びます。	6H
		面接対策	面接時の基本動作や受け答えのﾎﾟｲﾝﾄを学び、模擬面接を通じて面接に自信を持って臨める力を身につけます。ｵﾝﾗｲﾝ面接への対応方法についても学びます。	6H
		職業人講話	企業関係者の講話を通じて、企業が求める人物像や働く上での心構えを学び、実際の仕事や職場への理解を深めます。	3H
		個別就職支援	ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ作成支援やｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞを行い、受講生一人ひとりの状況に応じた就職支援を行います。求人情報の提供や個別相談を通じて、就職活動を継続的にｻﾎﾟｰﾄします。	34H
	実技	パソコン基礎	Windowsの基本操作、文字入力、ｲﾝﾀｰﾈｯﾄの活用、ﾒｰﾙの送受信など、仕事で必要となるﾊﾟｿｺﾝ操作の基礎を習得します。	24H
		ﾃﾞｼﾞﾀﾙﾘﾃﾗｼｰ演習	ｵﾝﾗｲﾝﾂｰﾙ、生成AIなどを実際に操作しながら、業務効率化やｵﾝﾗｲﾝｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝの方法を学びます。職場で活用できるﾃﾞｼﾞﾀﾙﾂｰﾙの活用法を身につけます。	9H
		Word基礎	文書作成、書式設定、表や図の挿入などを学び、体裁の整ったﾋﾞｼﾞﾈｽ文書を作成する基本操作を習得します。	53H
		Word検定対策	Word文書処理技能認定試験の出題形式に対応した演習を行い、資格試験合格に向けた実力を養います。	28H
		Excel基礎	ﾃﾞｰﾀ入力、関数、ｸﾞﾗﾌ作成、ﾃﾞｰﾀ整理などを学び、業務で活用できる表計算ｿﾌﾄの基本操作を習得します。	49H
		Excel検定対策	Excel表計算処理技能認定試験の出題形式に対応した演習を行い、資格試験合格に向けた実力を養います。	24H
		PowerPoint基礎	ｽﾗｲﾄﾞ作成やﾚｲｱｳﾄ、ｱﾆﾒｰｼｮﾝなどを学び、分かりやすいﾌﾟﾚｾﾞﾝ資料を作成する基本操作を習得します。	24H
		ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ演習	ｸﾞﾙｰﾌﾟでﾃｰﾏを設定し、資料作成から発表までを行います。情報を整理して相手に分かりやすく伝える力や、発表力・協働力を身につけます。	39H
	総合計時間：350時間（学科：100時間/実技：250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、2月26日（金）、3月26日（金）、4月26日（月）の3回です。