

# D X 事務推進科 託児付（無料）

## 1 2 月生募集（6か月コース）

### （WEBデザイン関係の資格取得コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

|                  |                                                                                                                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対 象 者            | ハローワークに求職申込みをした離職者の方                                                                                                                                |
| 訓 練 期 間          | 令和7年12月2日（火）～令和8年5月29日（金）<br>〔訓練時間〕午前9時30分から午後4時00分まで<br>〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日                                                                  |
| 訓 練 内 容          | 中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。                                                                                                                             |
| 受 講 後<br>期待できる職種 | 一般事務、総務事務、営業事務等の事務系職全般<br>特にDX化を推進し、業務最適化や生産性向上を担う職務<br>Web保守・運用管理者、BPO、コールセンター など                                                                  |
| 取得可能資格           | マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（Word・Excel・PowerPoint・Access）<br>サートファイ Webクリエイター能力認定試験 エキスパート・スタンダード<br>Excel VBAエキスパート スタンダード・ベーシック<br>サートファイ コミュニケーション検定 初級 |
| 所 要 経 費          | 教科書等の諸経費として <b>約 24,500 円</b> 程度<br>検定料（自己負担） ※入学金・受講料・託児料は無料です。                                                                                    |
| 訓 練 会 場          | 熊本市西区田崎町474-2 大同ビル3F 株式会社 アトライズ 田崎校<br>【実施機関】株式会社 アトライズ ☎096-355-5023                                                                               |
| 駐 車 場            | 駐車場 20台（無料）                                                                                                                                         |
| 受 付 期 間          | 令和7年10月6日（月）～令和7年11月5日（水）                                                                                                                           |
| 定 員              | <b>20 人</b> 託児定員 5名（託児は先着順に受付し、定員に達した時点で締切となります。）<br>必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。                                                                |
| 申 込 方 法          | ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。                                                                                                    |
| 受 講 者 選 考        | 選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。<br>【選考検査】11月13日（木）熊本県立高等技術専門学校<br>ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。<br>選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。               |
| 託 児 に つ い て      | 託児サービスは別施設で行います。熊本市中央区に託児施設を数ヶ所確保しています。月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので、申込前に株式会社 アトライズに必ずお問い合わせください。☎096-355-5023                                   |
| そ の 他            |                                                                                                                                                     |

＜問合せ＞熊本県立高等技術専門学校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

## 委託訓練カリキュラム(6か月)

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| コース番号                | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| 訓練科名                 | DX事務推進科                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 就職が期待される職務                                                                                                                                                                            | 一般事務、総務事務、営業事務等の事務系職主<br>特にDX化を推進し、業務最適化や生産性向上を担う職務<br>・Web保守・運用管理者<br>・RPO、コールセンター |
| 訓練期間                 | 6か月                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| 訓練目標<br>仕上がり像        | ●あらゆるビジネスの現場に必要なパソコンの基礎知識とビジネスアプリケーション活用技術を得る。<br>●DX推進のための基礎知識を得し、さまざまな事務作業において業務最適化や生産性向上に活かせるスキルを身に付ける。<br>●Webシステムに関する知識及び技術を得し、Webサイトの構築・管理・運営ができる能力を得る。<br>●Excelのマクロ機能、VBAによるプログラミング技術を得し、定型業務の自動化などの業務の効率化・改善ができる人材を育成する。<br>●データベースを活用し、大量データの蓄積、効率の良いデータ集計、データ分析など業務の効率化・改善ができる能力を得る。 |                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
|                      | 科目                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 科目の内容                                                                                                                                                                                 | 時間                                                                                  |
| 訓練内容                 | 各種行事(入所式・修了式、オリエンテーション)                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       | 9 H                                                                                 |
|                      | 就職支援                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 働くことの意義、キャリア形成支援(自己理解・仕事理解・キャリアコンサルティング等)、ジョブカード作成支援、就職活動の進め方、応募書類作成(履歴書・職務経歴書・添え状)、面接指導、リモート就活(Web面接などインターネットを活用した就職活動)                                                              | 36 H                                                                                |
|                      | ヒューマンスキル                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 聞く力・話す力、接客接遇(接客・営業、電話対応、ビジネスメール、アポイントメント、クレーム対応)チームコミュニケーション、情報共有の重要性等                                                                                                                | 18 H                                                                                |
|                      | DX・IT概論                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ICT活用、ICTと社会、ビジネスパソコン基礎・情報活用知識、ビジネスアプリケーションの特徴と選択、プレゼンテーション基礎<br>セキュリティマネジメント(セキュリティ関連法制度、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント)、リスクマネジメント(知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)、トラブルシューティングとメンテナンス | 21 H                                                                                |
|                      | Excel マクロ・VBA概論                                                                                                                                                                                                                                                                                 | マクロの基礎知識、VBAプログラミング概論、プログラムの基本構造、プログラム設計など                                                                                                                                            | 24 H                                                                                |
|                      | データベース概論                                                                                                                                                                                                                                                                                        | データベースの基礎知識、設計から構築までの知識など                                                                                                                                                             | 18 H                                                                                |
|                      | Webサイト技能講習                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Webサイト構築基礎知識、ビジュアルデザイン、HTMLの基礎と応用、CSSの基礎と応用、高度なリストのデザイン、テーブルとそのスタイル、ギャラリーレイアウト、フォームなど<br>(Webクリエイター能力認定試験対策)                                                                          | 60 H                                                                                |
|                      | 安全衛生                                                                                                                                                                                                                                                                                            | VDT作業・健康管理・作業環境の改善                                                                                                                                                                    | 3 H                                                                                 |
|                      | ビジネスパソコン基礎実習                                                                                                                                                                                                                                                                                    | パソコン基本操作、フォルダ・ファイル管理<br>インターネット活用、アプリケーション間のデータ共有、セキュリティ対策、トラブルシューティングとメンテナンス、タッチタイピング、ビジネス文書・集計表・プレゼンテーション作成の基本                                                                      | 21 H                                                                                |
|                      | 文書作成実習(Word)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 文章の入力、書式設定、表の作成、図形の挿入、Excelデータの活用、差し込み、テーマの設定、ページレイアウト設定、印刷形式<br>試験対策                                                                                                                 | 45 H                                                                                |
|                      | 表計算実習(Excel)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | データ入力、書式設定、表の作成、数式・関数の利用、入力規則、シートの連携、図形の挿入、グラフ作成、データベース機能、ページレイアウト設定、印刷形式、データ活用基盤実装・運用(データ蓄積、データ加工、データ共有)<br>試験対策                                                                     | 45 H                                                                                |
|                      | プレゼンテーション実習(PowerPoint)                                                                                                                                                                                                                                                                         | スライドの作成、書式設定、表の作成、図形の挿入、効果の設定、リハーサル機能<br>自己表現実習・プレゼンテーション実習                                                                                                                           | 30 H                                                                                |
|                      | Excel マクロ・VBA基礎実習                                                                                                                                                                                                                                                                               | マクロの記録・修正・実行、VBAの起動、プログラムの入力と実行、制御構造(順次処理、分岐処理、繰返し処理)変数、関数、セル操作など                                                                                                                     | 42 H                                                                                |
|                      | Excel マクロ・VBA実践実習                                                                                                                                                                                                                                                                               | 業務改善事例を参考に、課題の効率化ポイントを見つけ、それに沿った業務改善プログラムの作成実習<br>VBAエキスパート公式テキスト Excel VBA 試験対策                                                                                                      | 54 H                                                                                |
|                      | データベース基礎実習(Access)                                                                                                                                                                                                                                                                              | データベースのテーブル・クエリ・アクションクエリ・フォーム・レポートなどAccessの機能と基本操作                                                                                                                                    | 42 H                                                                                |
|                      | データベース実践実習(Access)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 実践的なデータベースを構築するためのノウハウとマクロを使って作業を効率的に行うなどAccessを高度に使いこなす方法、大量データの蓄積、効率の良いデータ集計、データ分析など<br>データベース構築演習(売上管理/顧客管理/イベント管理など)                                                              | 60 H                                                                                |
|                      | Webサイト構築実習                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Webサイト技能講習で習得した知識を踏まえ、HTML・CSSによるWebサイト構築実習                                                                                                                                           | 54 H                                                                                |
|                      | ビジネスパソコン活用実習                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ビジネスシーンに合わせた適切なビジネスアプリケーションの選択<br>各種帳票作成実習(見積書、請求書、売上集計表など)<br>文書作成実習(社内文書・社外文書など)                                                                                                    | 27 H                                                                                |
|                      | 総合実務実習                                                                                                                                                                                                                                                                                          | チームによる課題制作実習、ポートフォリオ制作                                                                                                                                                                | 48 H                                                                                |
| 計                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       | 657 H                                                                               |
| 試験名<br>応募受付期間<br>試験日 | 【試験名】                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                       | 【応募受付期間】                                                                            |
|                      | ●マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト<br>(Word・Excel・PowerPoint・)                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       | 随時                                                                                  |
|                      | ●Webクリエイター能力認定試験<br>スタンダード/エキスパート                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       | 随時                                                                                  |
|                      | ●Excel VBAエキスパート<br>ベーシック/スタンダード                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       | 随時                                                                                  |
| 試験日                  | ●コミュニケーション検定 初級                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       | 随時                                                                                  |
|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       | 随時                                                                                  |
| 主要な教室設備<br>(参考)      | ・パソコン機器一式(インターネット接続・ネットワーク環境・プリンタ)<br>・指導用プロジェクター<br>・上記カリキュラムで使用するアプリケーションソフト一式                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| 備考                   | ☆すべての試験は当施設で受験できます。                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                       |                                                                                     |

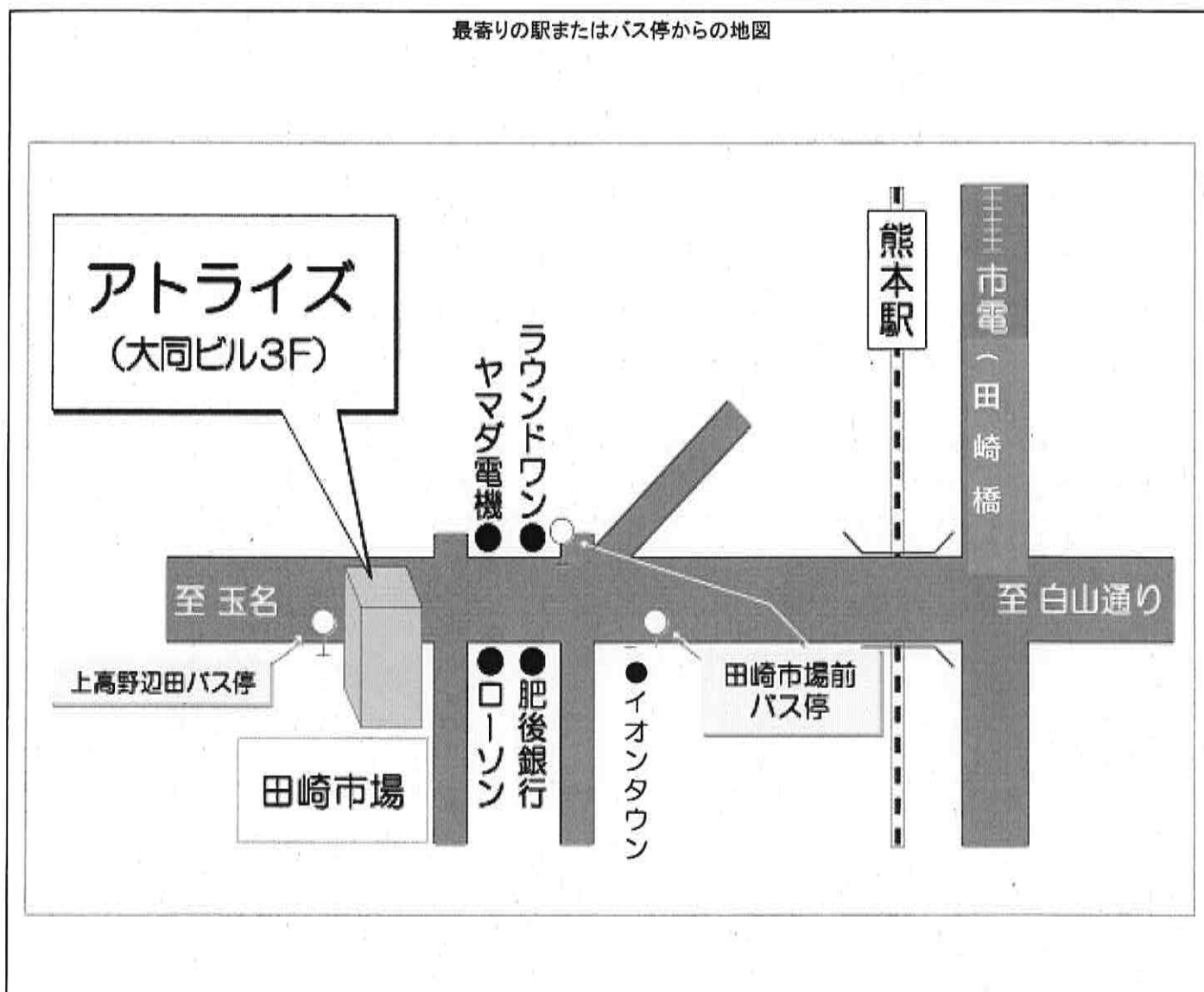
(様式3-4号)

## 訓練実施施設の地図

施設名

株式会社アトライズ田崎校

最寄りの駅またはバス停からの地図



受託施設名 株式会社アトライズ

郵便番号 860-0058

住所 熊本県熊本市西区田崎町474-2 大同ビル3F

電話番号 096-355-5023

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m~100mを1分として計算)

田崎市場前バス停(産交バス)から徒歩3分  
田崎橋電停から徒歩17分

最寄りの駅またはバス停からの距離

田崎市場前バス停(産交バス)から約200m  
田崎橋電停から約1,300m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り ( 20 台 ( 無料 ) 有料 ( 円/月 ) ) □ 駐車場無し