

ITビジネス活用 科

仕事で必要とされるITスキルを基礎から活用まで学び、就職を目指します。

訓練の目的	求職中の方が新たな職業に必要なパソコンなどに関する知識・技能の習得と資格を取得し、その資格を生かして早期就職を促進するための訓練です。	定員 20名
受講対象者	公共職業安定所に求職手続きをされた方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方。	

訓練
期間

令和8年1月8日(木)～令和8年4月7日(火) (3か月間)

毎週 月～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00

費用等

- ① 受講料は無料です。
- ② 教材費6,200円、資格取得のための受験料及び、職業訓練生総合保険料(任意加入3,100円)は自己負担となります。
- ③ 雇用保険受給資格者等で受講指示を受けられた方には訓練期間中に訓練手当が支給されます。
- ④ 雇用保険受給資格の無い方でも一定の要件を満たせば、「職業訓練受講給付金」の制度があります。詳細は最寄りの公共職業安定所でご相談ください。

※応募状況により訓練を中止することがあります。



応募・選考

応募方法	入校希望者は最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校申込書」を提出してください。
募集期間	令和7年10月20日(月)～12月3日(水)
選考日	令和7年12月11日(木) 9:30～9:50 受付
選考内容	【適性検査・面接】10:00～13:00頃まで ★応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります。 ★筆記用具(鉛筆2,3本)、スリッパ(上履き)をご持参下さい。 ★遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします。
選考会場	小林高等職業訓練校 (右下の図を参照 無料駐車場有り)

ハートトレーニング
急がば学べ



この機会に確かなスキルを身に付けましょう！！

実施主体	宮崎県立産業技術専門学校
	宮崎県西都市大字右松 362-1 TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511
お問合せ先	ハローワーク小林：0984-23-2171
	ハローワーク都城：0986-22-1745 (部門コード：42#)
	ハローワーク大分：0995-22-8609

選考・訓練実施場所	小林高等職業訓練校
(実施機関)	職業訓練法人小林職業訓練会
住所	宮崎県小林市真方 438 番地
電話	0984-23-6800 (Fax 兼用)



【訓練説明・見学会のご案内】

日時:令和7年11月12日(水)10時～(2時間程度)
 内容:教室見学・訓練内容説明・質疑応答など
 場所:小林高等職業訓練校

事前の申込みが必要です。申込みは直接訓練校へ
 前日15時までにご連絡ください。(土日祝日休み)

◎訓練説明・見学会への参加は、
 求職活動としてハローワークに認定されます。





* 委託訓練カリキュラム *

実施施設名：小林高等職業訓練校（職業訓練法人小林職業訓練会）

訓練科名		ITビジネス活用科		就職先の職務		事務・販売・福祉など幅広い職種全般		
訓練期間		令和 8年 1月 8日(木)～令和 8年 4月 7日(火) (3か月)						
訓練目標		・ 仕事で必要とされるWord・Excel・PowerPointの基本から高度な活用方法を学習し、実務に即したパソコンの活用方法を習得する。さらに、情報収集やセキュリティ管理、インターネット、ビジネスメールの活用方法を学び、Webページ作成の基本知識を身に付け、活用方法を習得する。 ・ 仕事に必要な知識である労務管理、社会保険などの労働基本法を、事例を通して定義を理解し、総合的なビジネススキルを習得する。 ・ グループ・個人ワークを通して、職場で必要とされるコミュニケーション、ビジネスマナーを習得し、対人関係の構築方法を身に付け、即戦力となる人材を目指す。						
仕上がり像		・ ITスキルを習得し、必須とする事務部門や医療・販売・営業など幅広い業種に従事できる人材となる。 ・ Word・Excel・PowerPoint等を活用して、文書作成、帳票作成ができ、業務の効率化のために提案ができる人材となる。 ・ 組織内におけるセキュリティ対策の方法やインターネットでの効率的な情報収集、ビジネスメールの基本、ルールなどの知識を習得する。また、Webページでは作成・更新・管理ができるなど、ITを活用した企業の情報発信業務の効率化や情報化に貢献できる人材となる。 ・ 仕事で必要な、問題解決・コンプライアンス・コミュニケーション等に積極的に取り組む力を身に付け、臨機応変に対応できる人材となる。						
取得可能な資格（任意）		・ コンピュータサービス技術士（情報処理）ワープロ技術士3級・2級、表計算技術士3級・2級 (検定は訓練期間中2か月目、3か月目に実施)						
訓練の内容	科目の内容					時間数	学科	実技
	オリエンテーション	訓練概要説明等・提出書類説明・注意事項・訓練修了後の説明 (入校式1H・修了式1H 除く)				7	7	0
	ビジネスコミュニケーション	・ 仕事の心構え・マナーと対人関係・印象管理・メンタルヘルス・接客用語 ・ 来客応対・電話応対・クレーム対応・アポイントの取り方・報告・連絡・相談				18	18	0
	IT基礎実習	・ パソコンの基礎知識・VDT作業（注意事項、症状、対策） ・ フォルダ、ファイル構成、操作				6	3	3
	文書管理知識	・ ビジネス文書概要、原則・社内文書・社外文書の知識、その他様式 ・ ビジネス用語・文書管理（ファイリング、文書取り扱い、資料管理）				6	6	0
	文書作成実習（Word）	・ Wordの基本操作・入力・変換・書式設定および編集操作・文書作成 ・ 印刷と保存・表作成・画像挿入と図表操作 ・ 様々な機能を使った文書作成実習・資格試験対策と対策				78	27	51
	表計算実習（Excel）	・ Excelの基本操作・データ入力と編集・計算式の操作 ・ 表作成・印刷活用・参照（相対、複合、絶対）・グラフ作成 ・ 関数活用・データベース機能・条件付き書式・資格試験対策と対策				99	33	66
	IT活用演習	・ ブラウザの情報活用・効果的な情報検索と収集 ・ セキュリティ対策（SNS、Web情報対策、詐欺、法制度、ダウンロードでの注意点等） ・ ダウンロード、保存・ビジネスメール（ルール、パスワード、PDFファイル、圧縮解凍、アドレス帳、署名）				15	6	9
	プレゼンテーション演習（PowerPoint）	・ 基本操作・スライド作成と編集・イラスト、グラフ操作・アニメーション効果 ・ スライドマスター・スライドの実行・発表のポイント・課題実習				24	6	18
	Webページ作成（WordPress）	・ WordPress基本操作・ページ作成と編集・保存・リンク設定 ・ 写真画像の挿入・課題実習				24	9	15
	実務総合演習	・ アプリケーションソフトを活用した実務資料作成実習 ・ Word・Excelとの連携実習・企画書、チラシ、案内文書、報告書、見積書、請求書等の帳簿作成、生成AI活用方法・グループワークによる対人関係構築				30	6	24
就職支援	・ キャリア形成の理解と重要性・職業理解・労働市場情勢・求人票のポイント ・ 社員としての心構え・キャリア形成の重要性（自己理解、価値観、能力） ・ 労働契約法・応募書類作成指導支援・履歴書、職務経歴書作成指導 ・ ジョブ・カード作成支援・キャリアコンサルティング・面接対策実習				36	36	0	
1日の訓練時間		9：00～16：00 訓練時間68時間（50分授業） 休憩時間90分[昼休み50分(清掃含む)]			総訓練時間		343時間（58日間） 学科 157 時間 実技 186 時間	

1日の訓練時間

9：00～16：00

訓練時間68時間（50分授業）

休憩時間90分[昼休み50分(清掃含む)]

総訓練時間

343時間（58日間）

学科 157 時間 実技 186 時間

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。～