



募集要項

訓練番号:5-07-39-127-03-0094

【Word/検定対策】【Excel/検定対策】【Power Point/プレゼン】【マナー・コミュニケーション】

IT訓練科22

パソコン初心者
大歓迎
就職支援も充実



対象者	早期再就職の意欲が高く、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8年1月27日(火)～令和8年4月24日(金) 月曜日～金曜日 9:20～16:00
定員	15名(なお、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6,600円の自己負担が必要です。
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) <u>通所用駐車場は訓練実施校にはありません。</u> 希望者には近隣有料駐車場 (月額5,000円、徒歩5～7分)をご案内します。事前の手続きが必要です。 <u>合格通知にてお知らせします。</u> ※詳細は訓練実施校までお問い合わせください。 学校では、マスク着用・換気・消毒・検温等の感染予防対策を実施しています。
募集期間	令和7年12月4日(木)～令和7年12月25日(木)
申込み	原則、住所を管轄する職業安定所へ『公共職業訓練受講申込書』を提出してください。 (写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm) ※提出された申込書は返却できません。
選考会	令和8年1月8日(木) 9時20分から受付(9時30分開始)
選考会会場	オーテピア高知図書館 4F ホール(高知市追手筋2-1-1) ※できるだけ公共交通機関、バイク、自転車等をご利用ください。 <u>駐車場については、オーテピアのホームページをご確認ください。</u> (右記のQRコードを読み込んでいただくと、駐車場のご案内が表示されます) 
筆記試験面接	* 筆記用具、募集要項を持参してください。 * 面接を行いますので、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み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て、県において合否判定します。
合否発送日	令和8年1月16日(金) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※到着は翌日以降となりますのでご了承ください。

目標とする各種検定

サーティファイ 主催 技能認定試験

- Word 文書処理技能認定試験3級 (検定料:6,100円)
- Excel 表計算処理技能認定試験3級 (検定料:6,100円)
- ※希望者に応じて

サーティファイ 主催 技能認定試験

- Word 文書処理技能認定試験2級 (検定料:7,200円)
- Excel 表計算処理技能認定試験2級 (検定料:7,200円)
- Power Point プレゼンテーション技能認定試験初級 (検定料:6,100円)

訓練実績

- IT 訓練科7 (R5)
入校者 12名
就職率 100.0%
- IT 訓練科16 (R5)
入校者 12名
就職率 100.0%

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)

カリキュラム

訓練目標	受講生は次の力を身につけ、企業の即戦力として活躍できる人材への成長を目標とします。 ・Word・Excel・PowerPoint を業務で使いこなす実践力と、それを証明する資格を取得 ・ビジネスマナーやコミュニケーション力など、社会人に求められる基本的なビジネススキルの習得 ・情報リテラシーやオンラインツール、生成AI などを含むデジタルリテラシーの習得 ・DX 化が進む現場にも対応できる「情報を扱う力」と「使いこなす力」の強化 ・自己理解と仕事理解を深め、自分らしいキャリアプランを明確化 ・主体的・計画的に就職活動を進め、早期就職の実現を目指す行動力と意欲
仕上がり像	受講を通じて、Word・Excel・PowerPoint を業務で使いこなせる実践力を習得し、資格取得によってスキルの裏付けも得ます。さらに、ビジネスマナーやコミュニケーション力などの基本的なビジネススキルに加え、情報を安全かつ効果的に扱うデジタルリテラシーを身につけ、現代の職場で求められる DX 対応力を備えた人材へと成長します。加えて、自己理解と仕事理解を深めながら自分らしいキャリアを描き、主体的かつ計画的な就職活動を通じて早期就職を実現します。

科 目		訓 練 の 内 容	時 間	
訓練計画(内容)	学 科	ビジネスマナー・コミュニケーション	就職活動や様々なビジネスシーンに役立つだけでなく、相手との円滑な対人関係を築き、信頼を構築できるビジネスマナーや、効果的なコミュニケーション技法を習得します。	24
		キャリアデザイン	自己理解と仕事理解を進めながら、今後の方向性について考え、合わせて問題解決スキルや行動思考についても学び、目標実現へのアクションプランを作成します。	9
		就職活動計画	雇用情勢と求人動向を考慮し、就職活動の流れと準備、就職活動の方向性と課題について理解を深め、その課題解決と具体的な活動計画について考えます。	3
		ビジネス基礎力	企業で長期的に活躍するために、仕事に取組む基本姿勢や進め方、また、そこで求められる、考える力、行動する力、協力する力など、ビジネスの基礎的なスキルの向上を目指します。	9
		デジタルリテラシー	あらゆる分野に浸透しているデジタル技術について、その活用事例や業務効率化の方法、生成AIやコミュニケーションツールの活用、情報セキュリティなどを学び、DX化に対応できる実践力を身につけます。	12
		応募書類作成	書類選考をクリアするための効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成方法を学びます。	6
		面接対策	就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問への受け答えについての準備と、面接本番を想定したトレーニングを行います。オンライン面接にも対応します。	6
		職業人講話	講話テーマ「雇用情勢とこれからの働き方」「職業人としての災害への心構え」	6
		個別就職支援	ジョブカードの作成支援とキャリアコンサルティング。個別就職相談と就職情報の提供を行います。	37
	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方法、メールの送受信を習得します。	24
		Word 基礎	書式設定、表、罫線の作成、オブジェクトの挿入、印刷などWordの基本操作と、体裁の整ったビジネス文書の編集方法を習得します。	53
		Word 検定対策	Word文書処理技能認定試験の検定対策として、実践的な演習と解説を通じて、試験合格への対策を行います。	23
		Excel 基礎	データ入力、書式設定、四則演算と関数の利用、グラフ作成、データベース機能など、Excelの基本操作と実務での活用方法を習得します。	45
		Excel 検定対策	Excel表計算処理技能認定試験の検定対策として、実践的な演習と解説を通じて、試験合格への対策を行います。	30
		Power Point 基礎	スライド作成、アニメーションの設定、スライドショーの実行など、PowerPointの基本操作を習得します。	24
		プレゼンテーション演習	グループワークによるプレゼンテーションの企画立案を行い、それを基にスライド作成と発表を行います。	39
	総合計時間 (350) 時間、学科 (112) 時間、実技 (238) 時間			

※訓練の修了には一定の基準があります。

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。
- 給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。(注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。)
- 本コースの指定来所日は、2月27日(金)、3月27日(金)、4月27日(月)の3回です。

