

5月開講

Word  
資格取得対策Excel  
資格取得対策PowerPoint  
プレゼンテーションキャリアデザイン  
就職活動計画就職率100.0%  
(令和6年度 IT訓練科ZZ)スキルが変わる。未来が変わる。  
"できる"を増やして、就職につながる職業訓練。

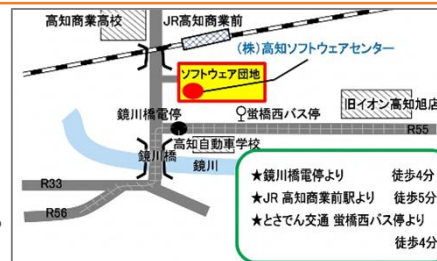
## 【ITビジネススキル養成科1】

## 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8年5月29日(金)～令和8年8月28日(金)<br>月～金曜日 9:20～16:00  |
| 募集期間           | 令和8年4月9日(木)～令和8年5月1日(金)  |
| 選考会            | 令和8年5月14日(木) 9時20分から受付(9時40分開始)<br>オーテピア 4F ホール  |
| 合否発送日          | 令和8年5月20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<br>※ひとり親家庭の親等の優先枠あり(2名)  |
| 受講料            | 無料 ※ただし、テキスト代6,600円、検定料の自己負担が必要です  |
| 目標とする<br>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)<br>Excel表計算処理技能認定試験 3級 (検定料6,400円)<br><br>※希望者は1級・2級の受験も可能です   |
| 訓練実施校          | 株式会社 高知ソフトウェアセンター<br>〒780-0945 高知市本宮町105番地25<br>TEL:088-850-9222<br>※通所用駐車場はありません<br>希望者には近隣の月極有料駐車場をご案内します。<br>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。<br>(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し込んでください。<br>※提出された申込書は返却できません。   |
| 選考会場       | オーテピア 4F ホール（高知市追手筋2-1-1）<br>※できるだけ公共交通、バイク、自転車等をご利用ください。<br>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<br>面接 | *筆記用具、募集要項を持参してください。<br>*面接に適した服装でお越しください。<br>*選考は、ハローワークでの申込時点から始まります。<br>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。 |



## カリキュラム

|                |  |
|----------------|--|
| 訓練目標<br>(仕上り像) | Word・Excel・PowerPointを業務で活用できるITスキル等の習得と資格取得を目指すとともに、ビジ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ビジネス基礎力を身につけます。さらに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デジ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。また、自己理解と仕事理解を通じて自分の強みや適性を整理し、就職活動計画の作成や応募書類作成、面接対策などの支援を通じて、主体的かつ計画的に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スキルとビジネス基礎力を備え、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。 |
|----------------|--|

| 科目   |  | 訓練の内容   | 時間  |
|--|--|---|---|
| 訓練計画(内容)   | ビジネスマナー<br>コミュニケーション                           | 挨拶や言葉遣い、身だしなみ、電話対応など、社会人として求められる基本的なビジネスマナーを学びます。また、報告・連絡・相談など職場で大切なコミュニケーションの取り方を理解し、円滑な対人関係を築く力を身につけます。 | 24H   |
|  | キャリアデザイン                                       | これまでの経験や自分の強み、興味・関心を整理し、自分に合った働き方や職種について考えます。自己理解と仕事理解を深めながら、今後のキャリアの方向性を明確にします。                          | 9H  |
|  | 就職活動計画   | 就職希望時期から逆算して、就職活動に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スケジュールとしてまとめ、計画的に就職活動に取り組めるよう就職活動計画を作成します。                 | 3H  |
|  | 学<br>科<br>ビ<br>ジ<br>ネ<br>ス<br>基<br>礎<br>力      | 主体的に行動する力、周囲と協力して仕事を進める力、課題を整理して解決する力など、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など、実務で役立つ基本的な行動習慣を身につけます。       | 9H  |
|  | デ<br>ジ<br>タ<br>ル<br>リ<br>テ<br>ラ<br>シー          | 情報セキュリティやオンラインツール、生成AIなどの活用方法を学びます。デジタル技術を活用した業務効率化やDXの考え方を理解し、現代の職場で求められるIT活用力を身につけます。                   | 12H   |
|  | 応<br>募<br>書<br>類<br>作<br>成                     | 履歴書や職務経歴書の作成方法を学び、自分の強みや経験を分かりやすく伝える応募書類を作成します。添削を繰り返しながら、書類選考を通過できる書類作成力を高めます。                           | 6H  |
|  | 面<br>接<br>対<br>策                               | 面接時の基本動作や受け答えのポイントを学び、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<br>業<br>人<br>講<br>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<br>別<br>就<br>職<br>支<br>援                     | ジョブカード作成支援やキャリアコンサルティングを行い、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ポートします。                     | 40H   |
|  | 実<br>技   | パ<br>ソ<br>コ<br>ン<br>基<br>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、仕事で必要となるパソコン操作の基礎を習得します。 |
| W<br>o<br>r<br>d<br>基<br>礎                               |  | 文書作成、書式設定、表や図の挿入などを学び、体裁の整ったビジネス文書を作成する基本操作を習得します。  | 56H   |
| W<br>o<br>r<br>d<br>検<br>定<br>対<br>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。  | 26H   |
| E<br>x<br>c<br>e<br>l<br>基<br>礎                          |  | データ入力、関数、グラフ作成、デ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。  | 51H   |
| E<br>x<br>c<br>e<br>l<br>検<br>定<br>対<br>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   |
| P<br>o<br>w<br>e<br>r<br>P<br>o<br>i<br>n<br>t<br>基<br>礎 |  | スライド作成やレイアウト、アニメーションなどを学び、分かりやすいプレゼン資料を作成する基本操作を習得します。  | 21H   |
|  | プ<br>レ<br>ゼ<br>ン<br>テ<br>ィ<br>ョ<br>ン<br>演<br>習 | グループでテーマを設定し、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。  | 36H   |

総合計時間：350時間(学科：112時間/実技：238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、6月29日(月)、7月29日(水)、8月31日(月)の3回です。