



ITアプリケーション活用科

「再就職に必要な“パソコン力”を3か月で。」



デジタル分野の基礎知識からビジネスソフトの高度な活用法まで幅広く学び就職を目指します！

託児付き
定員5名

1. 訓練の目的	求職中の方が新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期再就職を促進するための訓練です。
2. 受講対象者	公共職業安定所に求職申し込みをし、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た方。
3. 定 員	15名 ※応募状況により増員する場合があります。
4. 訓練期間	令和8年11月5日(木)～令和9年2月4日(木) 3か月 ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日・年末年始を除く) 9:00～16:00
5. 訓練内容	詳細は裏面カリキュラムのとおりです。
6. 費用等	① 訓練受講料は無料です。 ② 教材費12,790円、資格取得に伴う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で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、訓練手当が支給されます。 ④ 雇用保険受給資格がない方でも、一定の要件を満たせば、訓練手当や職業訓練受講給付金が受給できます。 ⑤ 応募状況により訓練を中止することがあります。
7. 応募選考	① 応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所にご相談いただき、「入校申込書」を提出してください。 ② 募集期間 令和8年 8月19日(水)～令和8年10月5日(月) ③ 選考日 令和8年10月14日(水) 【受付】9:30～9:50 【適性検査及び面接】10:00～13:00 ④ 選考場所 宮崎高等技術専門学校(下記地図参照)
8. 託児所(託児施設は、訓練実施場所とは異なります。)	① 生後2か月～未就学児の受け入れが可能です。 ② 託児サービスは無料です。(訓練実施日のみ) ③ 施設の昼食・おやつ等のご準備できます。3歳児以上は実費がかかります。 ④ 受け入れについてご質問がある方は下記訓練実施場所まで問合せください。 ⑤ 受け入れ定員は5名です。(申込多数の場合は託児サービスが受けられないことがあります。) ⑥ ならし保育が必要な場合、訓練期間外のため実費負担となります。 ⑦ 詳細につきましては別紙「託児サービスについて」をご確認ください。



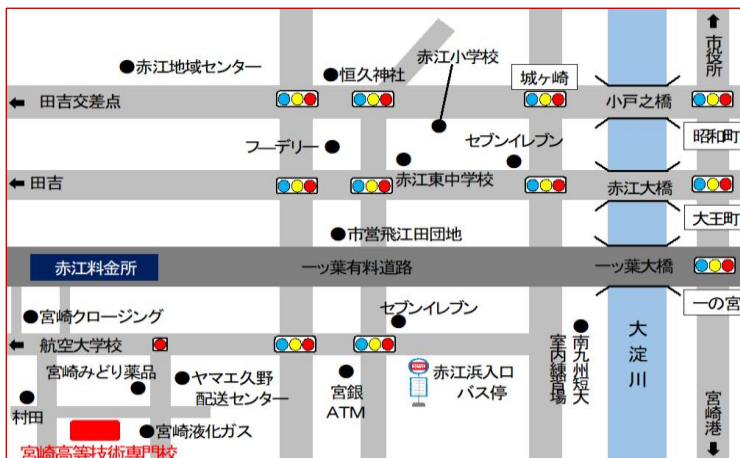
ひびかきづ保育園

〒880-0916

宮崎市大字恒久 4477-3

ベルヴィーユ恒久 1F

TEL 0985-55-0160



～ 施設見学会のご案内 ～

第1回：令和8年 9月17日(木)
第2回：令和8年10月 1日(木)



<時間>午後2時00分～午後4時00分(2時間程度)

<内容>訓練内容説明、訓練及び施設見学、質疑応答

※施設見学会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます

※施設見学会の申込みは直接各校へご連絡ください

※上記日程以外は求職活動として認められませんが見学は可能です

お気軽にお電話ください

訓練実施場所

職業訓練法人 宮崎職業訓練協会 宮崎高等技術専門学校

〒880-0912 宮崎市大字赤江飛江田 868 番地 16

TEL 0985-52-5583(代表) / 0985-52-5731(講師直通)

FAX 0985-53-4950 URL <https://www.mvs.ac.jp>

無料駐車場がありますので、車で通えます!!



お問合せ先

ハローワーク宮崎

TEL 0985-23-2245

ハローワーク高鍋

TEL 0983-23-0848

実施主体

県立産業技術専門学校

〒881-0003

西都市大字右松 362-1

TEL 0983-42-6509

FAX 0983-42-6511

訓練科名		ITアプリケーション活用科		訓練期間		令和8年11月5日(木)～令和9年2月4日(木) 3か月			
訓練目標	☆デジタル分野全般の基礎知識及び関連技術を習得する。 ☆標準的なビジネスソフトであるWord・Excel・PowerPointについては、高度な活用技術及び連携活用技術を習得する。特に企業においてニーズの高い表計算ソフトExcelにおいては業務の効率化・自動化を可能にする高度な関数や機能、マクロ等の技術を習得する。生成AIを活用した効率的な文書作成・データ分析・資料作成技術を習得する。 ☆インターネットの活用法やビジネスメール活用法、併せて情報セキュリティや関連法令等の知識、更にWebページの作成・更新に関する知識・技能を習得し、企業のIT化に対応できる人材を目指す。 ☆グループワークを積極的に取り入れ、問題解決技法やビジネスマナー、コミュニケーションスキル及びプレゼンテーションスキルを習得し、円滑な業務遂行能力を習得する。								
仕上がり像	☆ITサポート業務、IT系の営業販売系、更にITスキルを活用する事務部門等、幅広い職業に就くことができる。 ☆ビジネスソフトの高度な活用技術や連携活用技術、業務改善のために有効な利用方法を提案する能力を活かし、業務の効率化や自動化に貢献できる人材となる。 ☆デジタル分野全般の知識・技能を活かし、業務の情報化に貢献できる人材となる。 ☆ITスキルと円滑な業務遂行能力を活かし、企業において即戦力となる人材となる。								
取得可能な資格	☆コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士／表計算技士(各3級・2級)(※受験時期：訓練期間内随時) ☆コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ技士(※受験時期：訓練期間内随時) ☆Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint(※受験時期：訓練期間内随時)								
訓練の内容	科目の内容					時間数			
						合計	学科	実技	
	オリエンテーション	・訓練概要説明 ・提出書類説明 ・注意事項 ・訓練修了後の説明(入校式、修了式を除く)					7	7	0
	IT基礎実習	・安全衛生の必要性、VDT作業の留意点及び対策 ・ハードウェアとソフトウェア ・オペレーティングシステムの概要と基本操作及び各種設定変更 ・フォルダー構造の理解とファイルやフォルダーの操作 ・ファイル管理演習					12	6	6
	IT活用実習	・ネットワークの基礎知識と基本用語 ・クラウドの基礎知識 ・Webブラウザの利用と効果的な情報検索及び情報収集 ・データのダウンロードと保存 ・ファイル形式 ・メールの基礎知識 ・メールの送受信 ・ビジネスメールマナー ・添付ファイル操作 ・圧縮ファイルの活用 ・外部メディアの活用とデータ共有					15	6	9
	情報セキュリティ	・情報の保護とセキュリティ対策 ・セキュリティ要件定義 ・リスクアセスメント手法 ・脅威情報や脆弱性情報の活用 ・オペレーティングシステム及びWebブラウザのセキュリティ設定 ・情報資産管理 ・危機管理と緊急時の情報共有 ・プライバシー保護 ・JIS規定の関連用語の定義 ・SNSや情報開示の脅威 ・セキュリティ関連法制度 ・プライバシー保護関連の法制度 ・資格取得説明					15	12	3
	文書作成実習 (Word)	・ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点 ・文書作成ソフトWordの各種機能操作(文字の修飾、段落の書式設定、箇条書きと段落番号の活用、インデント操作、タブとリーダー、表作成、図形作成と編集、画像挿入と操作、印刷設定) ・各種機能を使用した効果的な社内外ビジネス文書の作成演習 ・資格取得説明					42	15	27
	表計算実習 (Excel)	・表計算ソフトExcelの基本操作 ・データの入力と効果的なオートフィル機能 ・計算式の入力 ・関数の作成(統計関数、数学/三角関数、論理関数、日付関数) ・作表の基本 ・ブックの利用と管理 ・グラフ作成機能 ・印刷機能 ・データベース機能 ・複数ワークシートの連携、集計 ・条件付き書式 ・入力補助機能 ・データの保護とパスワード設定 ・資格取得説明					57	24	33
	表計算活用実習 (Excel)	・高度なグラフ活用(複合・散布図・パルプチャートグラフ) ・ピボットテーブルとピボットグラフの活用 ・実務的な関数によるネスト活用(論理関数、検索/行列関数、文字列関数、情報関数、時刻関数、関数活用によるエラー処理操作、実務帳票作成演習) ・マクロ活用による処理の自動化					45	15	30
	Webページ作成実習	・Webページ作成の基礎知識 ・HTML/CSS ・WebサイトとWebページ作成及び編集 ・スタイルシートの活用 ・リンク設定 ・アクセシビリティとユーザビリティの確認 ・Webサイトの管理 ・Webページ作成演習					36	12	24
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	・プレゼンテーションの目的と構成、発表技術 ・プレゼンテーションソフトPowerPointの基本操作 ・スライド作成と編集 ・オブジェクト操作 ・デザイン編集 ・アニメーション効果の設定 ・プレゼンテーションの印刷 ・スライドショーの実行 ・プレゼンテーション作成演習 ・資格取得説明					18	6	12
	ビジネス実務演習	・Excelの実務的な機能や関数を活用した実務帳票作成演習(見積書・請求書などの実務帳票) ・Excelの関数やデータベース機能及びピボットテーブル機能、マクロ機能等を活用した集計分析作業演習 ・Wordの様々な機能を活用した実務資料作成演習(案内状・報告書などの実務資料) ・WordやExcelを活用したデータ処理及び差込印刷 ・アプリケーションソフト間のデータの連携演習 ・OLE(Word・Excel・PowerPoint) ・インターネットを活用した情報共有演習 ・生成AIを活用した効率的な文書作成、データ分析、資料作成					42	12	30
	就職支援・ ビジネスマナー	・キャリア形成の必要性及び重要性 ・ジョブ・カード作成支援 ・自己理解 ・職業理解 ・労働市場情勢について ・求人情報収集 ・履歴書や職務経歴書等の作成指導 ・キャリアコンサルティング ・ビジネスマナーの習得 ・コミュニケーションスキル及びプレゼンテーションスキルの習得 ・面接対策演習					54	54	0
1日の訓練時間		9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分		総訓練時間 343 時間 (日数 58 日間)		学科 169 時間 実技 174 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ください～