

I T 実 践 科

福島労働局

検索



コンピュータやネットワークといった情報処理関連スキルについて幅広い知識を身に付け、ビジネスアプリケーションソフトを活用したオフィス業務のスペシャリストとして早期就職を目指す方々を対象に、県からの委託による職業訓練を開催します。

【訓練内容】

訓練期間	令和7年5月30日(金) ～ 令和7年9月29日(月) (4か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時10分～午後4時 ※土・日・祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。
会場 (訓練実施施設)	株式会社エフコム インターネットステージ A教室 (郡山市本町2丁目5-14 カナヤマ第二ビル6階) TEL:080-3728-9552
定員	15名 ※定員に満たない場合には中止することもあります。
対象者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ②パソコン操作等の知識・技能及びIT(情報技術)を習得し、その技能を活かして再就職を強く望んでいる方。 ③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ④自力通所及び集合訓練が可能なる方。 ※パソコンの基本操作(パソコンの電源の入れ/マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ&ドロップ)/文字入力/ファイル操作(開く、保存))ができる方及びワード、エクセルを使用したことがある方が対象となります。
受講料	無 料
費用負担	16,170円(税込)(テキスト代) 59,420円(税込)(資格試験受験料) ※テキスト代及び資格試験受験料は、訓練生負担になります。 なお、テキスト代については、訓練開始日までにご準備ください。 また、資格試験受験料については別途案内します。 ※支払先は、訓練実施施設になります。

※応募状況等により中止することもあります。

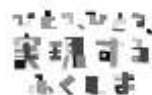
【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和7年3月17日(月) ～ 令和7年4月30日(水) 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。
選考 (面接)	日時：令和7年5月14日(水) <u>ご自身の都合による日程の指定はできません。</u> 会場：株式会社エフコム (郡山市堤下町13番8号 エディソン・エフコムビル) TEL:080-3728-9552 ※書類選考に変更になる場合があります。 ※面接時間、又は書類選考への変更は前日までに電話連絡します。
選考結果	令和7年5月21日(水)に発送いたします。 選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。
その他	駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。

(カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

※この訓練は、県議会による令和7年度予算議決のうえ、実施します。

※訓練会場、見学の教室などには事前に見学することを確認してください。



訓練目標		コンピュータやネットワークといった情報処理関連の技術について幅広い知識を身に付け、オフィス業務のスペシャリストとして活躍することができる人材。	
仕上がり像		情報処理技術に関する知識、Officeの実務能力を身に付け、業務の効率化を提案できる。 ICT支援の知識を身に付け、情報技術に携わる業務や学校教育におけるサポートを実践できる。 ネットワーク、ICTの活用、問題解決に関する状況判断ができる。	
目標資格		ITパスポート試験 Microsoft® Office Specialist (Word2019/Excel2019/PowerPoint2019/Access2019Expert)	
科目		科目の内容	時間
学科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
	情報技術概論	ハードウェア概論、OS概論、コンピュータシステム、ネットワークの種類と特徴、情報セキュリティ、ウイルス対策、著作権、ライセンス、個人情報保護、情報活用の推進方法	51
	ICT基礎	ICT機器、クラウドコンピューティング、プログラミング教育、IoT、5G、AI、ビッグデータ、オンラインミーティング、Webアンケート、学校におけるICT活用とSDGs	34
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、接遇、来客・電話対応のロールプレイング、仕事の流れとスケジュール立案、発表技術、ビジネス文書、ビジネスメール、インストラクションスキル	30
	経理基礎	経理業務の基礎知識、仕訳の基本、業務の流れ、勘定科目	9
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、オンライン面接、就職支援講座、自己分析、労働関係法（労働契約、雇用契約、就業ルールについて）、就職関係書類の添削指導、個別面談	42
	デジタルリテラシー	情報セキュリティの概要、情報モラル、セキュリティ事故の事例紹介、セキュリティ対策、マルウェア感染の疑似体験またはディスカッション、デジタル技術の活用事例	5
	学科計		175
実技	文書作成演習	Wordの機能活用、目次と索引の設定、グラフィック機能の活用、表を使ったビジネス文書の作成、変更履歴の管理	45
	表計算演習	Excelの機能活用、関数の利用、グラフ、ピボットテーブルの活用、条件付き書式設定、データの分析、マクロ機能	67
	データベース演習	データベースの管理、テーブル・クエリ・フォーム・レポート作成、データベースの作成、帳票の作成と編集、テンプレートの活用	52
	プレゼンテーション演習	スライド編集、表・図の作成と編集、スライドを活用した資料作成、画面切り替え効果、アニメーション設定、インストラクション演習	45
	ネットワーク演習	ネットワークの各種コマンド、システム動作の確認、トラブル対応	12
	ICT活用演習	マクロを利用した業務の効率化、アプリを使ったプログラミング演習、リモートワーク演習	12
	ビジネス活用演習	業務効率を考えた帳票作成、ビジネスシーンを想定した実務演習、仕事や教育でのタブレット活用、動画コンテンツ作成	27
	総合実務演習	試験対策演習・模擬試験	10
	実技計		270
合計		445	
パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア (OS Windows10)、ビジネスアプリケーション (Office2019)、Scratch タブレット (iPad mini)、Lego Mindstorms EV3、スマートスピーカー			

※訓練の修了要件を満たすためには、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要となります。

※再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に取り組んでください。

【費用負担詳細】

・テキスト代 16,170円（税込）

・受験料 59,420円（税込）

（Microsoft Office Specialist Word2019・Excel2019・PowerPoint2019・Access2019Expert それぞれ12,980円（税込）

ITパスポート試験 7,500円（税込））

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山
教務課 委託訓練担当
 〒963-8816 郡山市上野山5番地
 TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは
 平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。

選考・訓練会場

