

ITスキルアップ科①

ジョブ・カード対象
(職場実習付)
(新卒者含む)

新型コロナウイルス感染症対策等の影響で、募集期間・選考日・訓練期間・内容等の変更となる可能性があります。ご了承ください。

【仕上がり像】 ※訓練目標、目標とする資格、訓練内容等詳細については裏面をご参照ください。

Webサイト制作、officeソフトを活用し、企業に求められる基礎技術を備えた人材を目指す。

【募集期間】 令和3年7月19日(月)～9月1日(水)

【募集定員】 24人 (最小実施人数15人)
※応募者が最小実施人数を下回った場合、訓練が中止になる場合があります。

【受講料】 **無料!!**
ただし、テキスト代(11,920円)
職業訓練生総合保険(4,200円)【必須】
各種資格取得受験料【任意】は自己負担となります。

【手当等】 雇用保険受給者は、訓練受講期間中に基本手当が支給されるほか、一定の条件により受講手当・通所手当が支給されます。
雇用保険受給者以外の方は、一定の条件により「職業訓練受講給付金」または「新型コロナウイルス関連離職者等職業訓練助成金」が支給されます。

就職支援

履歴書作成
職務経歴書作成
面接指導
模擬面接等

ITパスポート

ITパスポート説明
取得のメリット
ストラテジ、マネ
ジメント、テクノロ
ジ等

職場実習

業務指導実習
【1か月間】
設定時間
100時間以上

Web作成

HTML要素確認
基本ページ作成
CSSデザイン
コンテンツ挿入
サイト管理等

Word

文書作成
表の編集
グラフィック
書式設定、図表
グラフ等

表計算

プログラミング
マクロ基礎
オブジェクト
プロパティ
メソッド等

Power Point

プレゼン基礎概念
編集、グラフィック
オブジェクト挿入
特殊効果等

Excel

ブックシート応用
書式設定
レイアウト
関数応用
データ分析等



【選考会場】 鹿児島県立始良高等技術専門学校 (左地図参照)

始良市西餅田1120 ※駐車場、駐輪場あり
○帖佐駅から1.5km, 帖佐バス停から1.3km

【選考日時】 令和3年9月15日(水) 午前9時30分開始
(受付:午前9時頃から)

【選考内容】 筆記試験(国語・社会・数学)及び面接。
※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。
※選考についての案内はあらためて行いませんので、ご承知おください。

※選考については、**新規高卒・短大卒・大卒未就職者、55歳未満の方を優先します。**



マスク着用のご協力をお願いします。

【訓練期間】 令和3年9月30日(木)～令和4年2月28日(月)

《5か月間》座学4か月 + 職場実習1か月

平日 8時50分～15時00分 ※土・日・祝日及び年末年始は原則休講

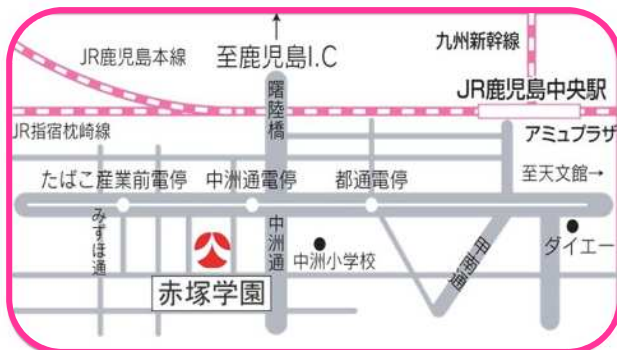
【訓練会場】 学校法人 赤塚学園 (右地図参照)

鹿児島市上荒田町21-12 ※駐車場なし、駐輪場あり
電話 099-250-1313
○市電「中州通」電停から徒歩2分

【訓練実施機関】 学校法人 赤塚学園

訓練実施機関より

- ・30年以上の委託職業訓練実績。細かな経験値も引き継いできました。
- ・交通の便がよい立地。
- ・たいへん静かな施設内環境です。
- ・出来るようになると楽しい。楽しいからもっと出来るようになる。このような考え方で、就職をめざし、明るい訓練を続けています。



【応募資格】 概ね55歳未満の求職者の方及び新規高卒・短大卒・大卒未就職の方で、

- 公共職業安定所で求職申込みを行っている方。
- 公共職業安定所長の受講推薦又は受講指示を受けることのできる方。
- ※受講希望の方は、職業相談を受けてください。受講指示を受けるには要件があります。詳しくは職業安定所でお尋ねください。
- ※この訓練を希望される方は、キャリアコンサルティングを受け、訓練開始日までにその結果が記載されたジョブ・カードの交付を受けてください。

【応募手続】

- 雇用保険受給者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- 応募者は入校願書に必要事項を記入し写真を添付のうえ公共職業安定所窓口へ直接ご本人が提出してください。
- ※写真サイズ:縦4cm×横3cm(6か月以内に撮影したもの)



☆受講者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。
☆訓練修了後は、就職先などの報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先・公共職業安定所などに確認を行うことがあります。
☆提出された入校願書は返却しませんのでご了承ください。

委託訓練カリキュラム

訓練実施者

学校法人 赤塚学園

訓練科名	I Tスキルアップ科①(職場実習付・新卒者含む)		想定する 就職先の 職務	一般事務・IT関係補助・システム管理・WEB作成・IT活用による営業・販売・セールス補助・販売ほか
訓練期間	令和3年 9月30日～令和4年 2月28日 (5 か月)			
訓練目標	パソコンの基礎能力がある方を対象に、事務処理を中心とした I T技術の習得を目指す。セキュリティに精通した人材の育成。Webサイトの制作に I T知識と基礎技術の習得を目標とする。 【目標とする資格取得】 I Tパスポート・Webデザイン検定、C S技能評価試験ワープロ技士・表計算技士、情報セキュリティ技士、日商P C:プレゼン資料作成部門、ビジネス能力検定			
訓練内容	学	科目	内 容	時間
		入所式・修了式	・入所式・修了式	(2 H)
	科	I Tパスポート	・情報処理に関する幅広い知識、I Tに関する正しい理解と実行 ・情報の収集・情報の構造化	5 4 H
		情報セキュリティ	・ネットワーク知識・情報データ管理・Webサイト運用,管理 ・暗号化通信・プライバシーポリシー・セキュリティポリシー	2 8 H
		インターネット活用	・インターネットの仕組みと基礎知識	3 2 H
		ビジネス能力	・必要な基本スキル、ビジネスと法律知識他	2 8 H
		訓練導入講習	・アイスブレイク・社会人基礎力・職場のマナー・社会常識 ・仕事への取組み、ビジネスと法律、情報収集とメディアの活用 ・日本経済とA Iの展開・会話と敬語, 電話応対	3 4 H
		就職支援	・キャリア形成・履歴書、職務経歴書・模擬面接・ロールプレイ	2 6 H
	実技	ビジネス実務	・実習体験発表とグループ協議 アンケート作成	6 H
		We b作成	・HTML・C S S、動画、音声、We bカメラ、ブログ活用	6 0 H
		Webデザイン技術	・セキュリティ通信、アクセス制限、We b広告、モバイル活用 ・webデザイン3級取得と2級へ向けて	6 0 H
		PowerPoint	・データ作成、プレゼンテーションテクニック	2 4 H
		Excel活用	・表作成(工程表、見積計算) 編集、グラフ作成、数式、関数	3 0 H
Word活用		・ビジネス文書作成(企画書、見積書、案内書、広告他)	2 8 H	
表計算プログラミング		・マクロV B A	2 6 H	
Office連携活用	・officeソフトの連携活用を学ぶ、差し込み印刷	2 8 H		
職場実習		1 0 2 H		
総訓練時間 5 6 6時間(学科 2 0 8時間, 実技 2 5 6時間, 職場実習 1 0 2時間)				
主要な機械設備 (参考)	設備：・パソコン(ノートP C、Windows 1 0)、光インターネット接続、無線L A N ・ソフト(Microsoft365Business) (Adobe Creative Cloud) (clip studio) ・インクジェットカラープリンタ、プロジェクター、マイクなど			



- ★ ノートパソコンは訓練期間中各自占有となります。一定の設定変更も可能。
- ★ キャリアマトリックスによる適性診断, 自己分析の実施。
- ★ ITパスポート(国家資格)の資格取得を目指せます。
- ★ Web作成, Webデザイン技術の習得。
- ★ 訓練段階に応じたスキルアップのアドバイスと就職相談の実施。
- ★ 就職指導(個別面談, 個人相談, 模擬面接等)常時対応。
- ★ 企業ガイダンスや面接会の案内, 参加支援。求人情報等の掲示。
- ★ 1か月の職場実習に加え, 職場見学や職業人講話も実施。