

# ハロートレーニング～急がば学べ～

## 訓練生募集

### 長崎県立長崎高等技術専門校委託訓練

訓練科名	ITビジネス科
訓練内容	<p>IT全般にわたる基本的な知識を習得する。現在のIT産業で必須となるWeb技術およびプログラミングの基礎を理解し、就職につながる技能を習得する。</p> <p>資格では、Webクリエイター試験合格を目標とする。</p> <p>(1) Webクリエイター能力認定試験 エキスパート (2) CS技能評価試験 2・3級(文書作成) (3) CS技能評価試験 2・3級(表計算) (4) 日本商工会議所主催 簿記検定試験 3級 (5) ITパスポート</p> <p>の取得を目指し、就職活動に役立てていただきます。</p>
訓練期間	令和7年5月2日(金)～令和7年10月31日(金)
訓練時間	午前9時00分～午後3時50分 (8/4(月)、8/5(火)、8/7(木)、8/8(金)、8/19(火)は7時間授業のため 午後4時50分まで)
募集期間	令和7年3月3日(月)～令和7年3月28日(金)
施設名及び 訓練場所	〒854-0065 諫早市津久葉町5-119 いさはやコンピュータ・カレッジ (TEL)0957-252131
定員	15名(応募者が少数の場合には、中止になることがあります。)
応募資格	公共職業安定所に求職申込を行っており、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る方。
応募先及び 問い合わせ先	住所を管轄するハローワーク
受講料	1 訓練受講者の受講料は無料です。 2 テキスト代として23,309円必要となります。
その他	検定試験等の受験料は訓練生の負担となります。 駐車場はあります。(無料)

## 委託訓練実施計画書

訓練科名	ITビジネス科			訓練種別	離職者等
				訓練分野	デジタル
				訓練期間	6ヶ月間
商号又は名称	職業訓練法人 西九州情報処理開発財団				
訓練実施施設	名称	いさはやコンピュータ・カレッジ			
	教室名	オープンシステム室	所在市町	諫早市	
訓練期間	令和7年5月2日(金) ~ 令和7年10月31日(金)				
定員	15人 (最大実施人数 20人、最小実施人数 10人)				
訓練目標	IT全般にわたる基本的な知識を習得する。現在のIT産業で必須となるWeb技術およびプログラミングの基礎を理解し、就職につながる技能を習得する。資格では、Webクリエイター試験合格を目標とする。				
仕上がり像	職場のIT部門での活躍が可能な人材。 開発および運用・保守、Web制作といった昨今求められるスキルの基礎を身につけ、業務に活かすことができる人材。				
	資格取得の有無	あり		なし	
	資格名称	認定機関	試験・検定の時期	受験料(円)	任意
	Webクリエイター能力認定試験エキスパート	サーティファイ	随時	5,900	
	CS技能評価試験(表計算)2・3級	職業能力開発協会	随時	3,500	
	CS技能評価試験(ワープロ)2・3級	職業能力開発協会	随時	3,500	
	日商簿記検定3級	日本商工会議所	随時	3,300	
	情報処理技術者試験(ITパスポート)	情報処理推進機構	随時	7,500	
求人の有無及び就職の可能性等	Web制作・運營業務、ソフトウェア開発業種などITを業務にしている企業への就職が見込まれる。また、事務職においてもIT技術を活用した業務の遂行が可能であるため、幅広い求職活動を行うことが可能。				
	就職先で想定される職務内容	Webクリエイター、ソフトウェア開発・管理業務、インストラクター業務、事務職等			
ハローワーク求人情報	長崎県内では、Webクリエイター、ソフトウェア開発職で108件の求人情報あり(令和7年2月17日時点)。事務職も視野に入れた場合、さらに選択肢は広がる。				

## 訓練カリキュラム

訓練科名		ITビジネス科(1回目)		訓練期間	6ヶ月	
商号又は名称		職業訓練法人 西九州情報処理開発財団				
訓練実施施設		名称	いさはやコンピュータ・カレッジ			
		教室名	オープンシステム室	所在市町	諫早市	
科目		科目の内容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	情報リテラシー	情報を適切に収集、理解し、それらを有効に活用する能力を身に着ける		11		
	商業基礎	ビジネスに不可欠である、簿記会計の知識習得。日商簿記3級取得を目標とする。		124		
	表計算(学科)	表計算ソフトを利用するにあたって必要な知識を学ぶ。		34		
	ワープロ(学科)	ワープロソフトを利用するにあたって必要な知識を学ぶ。また、ビジネス文書を作成するうえで必要となる、各種書式や文例等を身につける。		26		
	情報(ストラテジ)	経営戦略やマーケティング、企業活動全般に関する知識を習得し、経営戦略や企業とITの関わりを理解し、組織内でのIT活用を考える力身に着ける。		27		
	情報(マネジメント)	ITを適切に活用し、企業や組織におけるプロジェクト管理やサービス運用を円滑に行うための知識を習得する。		18		
	情報(テクノロジー)	情報技術の基本的な知識や技術について理解する。		46		
実 技	情報(セキュリティ)	ネットワーク社会において安全に活動するという観点で、情報セキュリティの基本について理解する。		25		
	表計算(実技)	表計算の資格取得に加え、実務にも対応できる知識・技能を習得する。		80		
	ワープロ(実技)	ワープロソフトを活用し、職場で求められるビジネス文書作成の技能を習得する。		69		
	Web技術	HTML、CSS、JavaScriptのフロントエンド技能を習得する。		70		
	Webクリエイター検定対策	Webサイト作成に必要な各種技能を習得し、Webクリエイター試験の取得を目標とする。		65		
	PowerPoint	文字・写真・表・グラフなどを使った資料作成技術を学び、効果的なプレゼンテーションスキルを身に着ける。		12		
	office活用	Word、Excelの応用、PowerPointについて学び、実践を想定した技術を習得する。		17		
Python	実習を中心とした授業で、プログラミングの基礎、アルゴリズムについて習得する。		46			
就職支援		ジョブカードや履歴書作成、ビジネスマナー、メール、オンラインツールの使用方法等を学び支援を行う。また、就職相談、求人紹介等も行う。		26		
企業実習						
受講者が負担する費用(予定)	合計	23,309円		総訓練時間	696	時間
		教科書	23,309円	学科	311	時間
	その他	円		実技等	385	時間
		その他の内容		実技	359	時間
				就職支援	26	時間
				企業実習		時間
			入校式・修了式(オリエンテーション含む)	4	時間	
		訓練時間等計	700	時間		