

# ITツールやAIも学んで、事務関連職種を目指そう！

令和8年度 離職者等再就職訓練 受講生募集

# IT事務員養成科



## ●訓練の内容について

訓練期間	令和8年6月3日(水)～9月2日(水) 3か月コース (裏面参照)		
訓練時間帯	パソコンを活用した在宅訓練 <small>スクーリング(通所)による訓練があります ◆詳細は裏面をご確認ください</small>	訓練実施施設	eジョブ宮城校(地図裏面)
対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みを行い、資格取得し、早期就職を希望する方</li> <li>◆公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、以下の条件に該当する方                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る)または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な方</li> <li>・居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方</li> <li>・勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある方等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方</li> </ul> </li> </ul>		
受講料	無料 自 負 担 額	インターネット接続にかかる費用や通信費 必要なソフト代 <small>◆詳細は裏面をご確認ください</small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆受講環境として条件を満たすパソコンとインターネット環境(詳細裏面)</li> <li>◆資格取得の費用は下表参照</li> <li>◆訓練生総合保険(任意加入)</li> </ul>
訓練目標	企業の管理部門においてExcel等を活用した資料やビジネス文書、帳票の作成を行うことができるようになり、また、最新のクラウドツール導入やクリエイティブ制作など幅広い業務にも対応することができるようになります。		
資格取得目標	【マイクロソフト主催】		【費用】
	●Microsoft Office Specialist Word 365	7月頃	12,980円
	●Microsoft Office Specialist PowerPoint 365	7月頃	12,980円
	●Microsoft Office Specialist Excel 365	8月頃	12,980円

## ●募集から選考までの手続き

募集期間	令和8年4月6日(月)～5月7日(木)	定員	10人
※募集期間終了間際はハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。			
申込方法	<p>公共職業安定所(ハローワーク)の職業相談窓口で相談の上、所定の入学願書に記入し、返信用封筒(選考結果通知用)と一緒に職業相談窓口へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●返信用封筒:志願者の住所・氏名が記入され、110円分の切手が貼られた封筒(120×235mm、長形3号)</li> <li>●提出いただいた入学願書、辞退された場合の返信用封筒は返却いたしませんので御了承ください。</li> <li>●応募者が一定数を下回った場合は、訓練を実施しないことがあります。</li> </ul> <p>●入学願書提出後、募集期間内に必ず右のQRコードから オンライン面接の手続きを行ってください。</p>		
選考日時	令和8年5月18日(月)	選考方法	オンライン面接
	詳細は、14日(木)まで、別途メールでご案内いたします。 案内メールが届かない時は、本校にご連絡ください。	選考実施機関	宮城県立白石高等技術専門校 〒989-1102 白石市白川津田字新寺前5-1 電話0224-35-1511 FAX0224-27-2110
合格発表	令和8年5月25日(月)午前10時		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・白石高等技術専門校玄関に掲示</li> <li>・当校ホームページに掲載</li> <li>・本人宛に郵送(当日投函)</li> </ul>		

【IT事務員養成科訓練カリキュラム】

科目		科目の内容	時間
スクーリング等	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて等	
	就職支援ガイダンス	ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、自分にあったキャリアの考え方、面接指導、自己分析、書類の作成指導、就職講話	15
	働くことの基本ルール	社会保険の基本、労働保険の基本、コンプライアンス	1
在宅訓練内容	安全衛生	安全衛生の必要性、心身の健康管理、整理整頓の原則	6
	事務基礎概論	事務業務の基礎(会議準備と運営・ビジネス文書・顧客対応・タスク管理等)	6
	情報システム概論	パソコン基礎知識、ネットワークの基礎(LAN・Wi-Fi・Bluetooth等)、OA機器(コピー機・パソコン等)の基本概要、Webの基本概念(URL、ドメイン、インターネット等)、情報セキュリティの基礎知識(セキュリティ関連法令、マルウェア、リスク管理等)、プライバシー保護と個人情報の取り扱い(個人情報保護法、個人情報リスク等)	12
	パソコン基本操作演習	OS(Windows11)の基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、電子メール、ブラウザの操作	12
	スライド制作基礎演習	PowerPointの基本操作、図形・画像、アニメーション、スライドマスター(使用ソフト:PowerPoint365)	16
	スライド制作応用演習	プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・3Dモデル・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼン資料(会社紹介、サービス紹介)の作成(使用ソフト:PowerPoint365)	12
	文書作成基礎演習	Wordの基本操作、表の操作、段組やセクション、画像やスタイルの装飾(使用ソフト:Word365)	15
	文書作成応用演習	文書のオプションと設定の管理、高度な編集機能や書式設定機能の利用、ユーザー設定のドキュメント要素の作成、高度なWord機能(フォーム、フィールド、コントロール、マクロ)の利用、ビジネス文書(報告書、送付状、提案書)の作成(使用ソフト:Word365)	15
	表計算基本演習	ワークシートやブックの管理、セルの管理、テーブルの管理、数式や関数、グラフの管理(使用ソフト:Excel365)	12
	表計算応用演習	ブックのオプションと設定の管理、データの管理、書式設定、マクロの作成、グラフやテーブルの管理(使用ソフト:Excel365)	15
	表計算実践演習	売上集計表の作成、在庫管理表の作成(使用ソフト:Excel365)	15
	ITビジネスツール演習	ビデオ会議の基本操作、チャットツールの基本操作、プロジェクト管理ツールの基本操作、生成AIの基本操作(使用ソフト:Zoom、Slack、Chatwork、notion、ChatGPT)	12
クリエイティブ制作演習	Canvaの基本操作、バナー制作に必要なデザインの基本原則(レイアウト、配色、余白など)、ブランドカラーやフォント設定の考え方、SNSバナーやイベント告知チラシの制作実習(使用ソフト:Canva)	10	
計	総訓練時間	174 H (スクーリング等 16 H 在宅訓練 158 H)	

【注】 eラーニング受講環境として、下記の条件を満たすパソコンおよびインターネット環境のご準備が必要です。

【オンライン訓練をうけるために必要な環境】

使用システム、ツール等 Zoom、Discord  
 ネット接続環境(通信速度常時5Mbps以上)  
 ・インターネットに接続する費用や通信費 ・Microsoft365 Personal ソフト代(2,130円/月・3ヶ月分)

下記要件を満たす持ち運び可能なノートPC(通所日には持参して受講)

- ・OS:Windows11、MacOS14以上 ・メモリ:8GB以上 ・プラグイン:AdobeReader11以上
- ・CPU:デュアルコア以上、プロセッサベース動作周波数1GHz以上
- ・ブラウザ:InternetExplorer 11以降、GoogleChrome ver.80以降、MicrosoftEdge ver.44以降
- ・DVD再生ドライブ/Webカメラ(内蔵または外付け)/マイク(内蔵または外付け)/スピーカー(内蔵または外付け)
- ・MicrosoftOffice365(Word、Excel、PowerPoint)

【スクーリング※・行事等予定表】※スクーリング 通所対面講義で実施(対面による出席が困難なものにあっては、オンラインにより代替可能)

通所日	科目	時間
6月3日(水)	入校式・オリエンテーション	13:00~17:00
6月17日(水)	就職支援ガイダンス 働くことの基本ルール	13:00~18:00
6月24日(水)	キャリアコンサルティング①	1時間
7月15日(水)	就職支援ガイダンス	13:00~17:00
7月22日(水)	キャリアコンサルティング②	1時間
8月5日(水)	就職活動日	HW訪問日
8月19日(水)	就職支援ガイダンス	13:00~17:00
8月26日(水)	キャリアコンサルティング③	1時間
9月2日(水)	修了式	13:00~16:00

【訓練実施場所】

eジョブ宮城校  
 〒980-0803  
 仙台市青葉区国分町2丁目1-15猪股ビル5階  
 Tel070-4073-0103

見学希望の方は下記電話番号  
 までお問い合わせください

パソコン等の有償貸与を希望する場合

- ・パソコン(使用するソフトウェアはインストール済み)  
21,000円(税込)3ヶ月(7,000円/月)
- ・ルーター  
18,000円(税込)3ヶ月(6,000円/月)



【訓練実施(スクーリング)場所案内図】



オンライン説明会

訓練実施施設による訓練内容説明をオンラインで行います。  
 お気軽にご参加下さい。  
 詳細はお電話(070-4073-0103)にてお問合せください。