

受講生募集 パソコン・ITパスポート科

定員15名（最小実施人数5名）

訓練名	39 パソコン・ITパスポート科
訓練コース番号	5-07-24-250-02-0117
訓練期間	令和8年2月6日(金)～令和8年5月1日(金)【3箇月】
訓練日時	9時30分～16時10分(予定)
訓練場所	人財育成支援ネット 浜田教室 ☎ 059-340-6731 〒510-0067 四日市市浜田町6番6号 四日市浜田ビル4階(駐車場:なし)
費用等	受講料は無料。ただし、教科書代(約9,000円)は自己負担となります。



～選考会・受講手続きのご案内～

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

	能力開発説明会(選考試験) 日時・会場	入校手続き日 日時・会場
第1回目	令和7年12月26日(金)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	令和8年1月30日(金) 10:30開始 人財育成支援ネット 浜田教室
第2回目	令和8年1月14日(水)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	



- ※能力開発説明会※ 人財育成支援ネット 四日市センター
住所: 四日市市安島1-2-24 TKビルディング2F
近鉄四日市駅より徒歩約1分(駐車場なし)
- ※入校手続き※ 人財育成支援ネット 浜田教室
住所: 四日市市浜田町6-6浜田ビル4F
近鉄四日市駅より徒歩約5分(駐車場なし)

訓練受講を申込みされる方は、以下に留意してください。

- 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ハローワーク受付票を持参してください。
- 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。
- 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- 応募締め切り時点(令和8年1月9日)で応募者が最少実施人員に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
- 受講申込み結果については、令和8年1月19日までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和8年1月30日(10:30開始 2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

【募集対象者】

公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては、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ることができる方。

【問合せ先】三重県立津高等技術学校

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名 人財育成支援ネット 浜田教室

訓練科名	コース番号 39 パソコン・ITパスポート科	就職先の 職 務	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務 ・営業事務 ・IT関連事務 	
訓練期間 (3箇月)	令和8年2月6日 ～ 令和8年5月1日			
訓練目標	Word・Excel・PowerPointの技術、情報技術に関する基礎知識を習得し、ITパスポートの資格取得を目指す。			
仕上がり像	事務職に必要なビジネスマナーやパソコンスキルを習得し、ITを正しく理解し、業務に効果的に活用することのできる力を身につけ、事務職やITの職場に必要な人材となる。			
取得目標資格	◆ITパスポート試験 ◆MicrosoftOfficeSpecialist2016(Word、Excel、Powerpoint)			
訓練の内容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)	
	職業能力基礎演習	ビジネスマナーの基本	30	
	デジタルリテラシー基礎	パソコンの仕組みと動作、OSの動きと種類、ソフトウェアの活用、ITリテラシー(デジタルツールの活用・セキュリティ対策)の理解	6	
	ITパスポート	ストラテジ	企業活動、マーケティング、法律、企業会計、技術開発・システム戦略	30
		マネジメント	システム企画、システム開発	30
		テクノロジー	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、コンピュータとデジタル情報、プログラムとアルゴリズム、コンピュータシステム、情報セキュリティ、データサイエンス	84
	就職支援	自己分析、仕事理解、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、キャリアコンサルティング	30	
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)	
	文書作成実習	文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定	33	
	表計算実習	表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計	33	
	プレゼンテーション実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショーの設定と実行	30	
	訓練時間 総合計306時間(学科210時間、実技96時間)			
主要な機器設備 (参考)	◆ノートPC15台 ◆プロジェクター1台 ◆プリンター1台			