

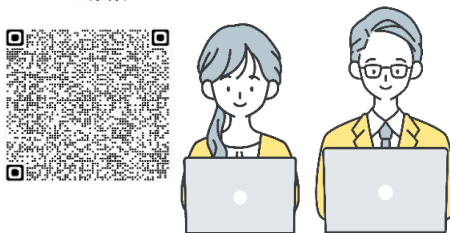
佐賀市 訓練期間:4 か月間 IT 初級・ビジネス実践科

1月 開講

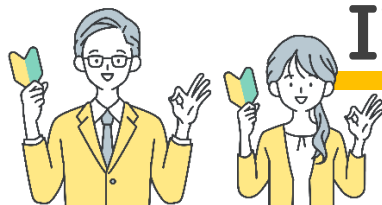
この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社プライムに委託して行う公共職業訓練です。

応募期限：令和7年12月9日（火）

◆ 概要 ◆

目 標	・ Word、Excel、PowerPoint など IT 分野の基礎的なパソコンスキルを習得する。 ・ デジタルリテラシー（デジタル技術を理解して適切に活用するスキル）や ビジネスマナー、コミュニケーションスキルなど、実践的なビジネススキルを習得する。 【合格をめざす資格】 日商 PC 検定試験（文書作成・データ活用）3 級																																
期 間	令和8年1月6日（火）～ 令和8年4月30日（木） 9：15～16：10 ・ 原則、土・日及び祝祭日は休み、朝礼、終礼等の時間を含んでいます。 ・ 平日休講：令和8年4月10日（金）																																
受 講 料	無料。ただし、テキスト代等 13,400 円（税込）程度は自己負担です。 任意で取得する資格等の受験費用は含まれていません。																																
訓 練 会 場	名 称：株式会社プライム 所在地：佐賀市兵庫南1丁目20番10号 明光社ビル 地図情報 ・ JR 佐賀駅から徒歩約 40 分 ・ 佐賀市営バス（伊賀屋・清友病院線） 下村河畔バス停から徒歩約 5 分 佐賀中部病院前バス停から徒歩約 6 分 ・ 専用駐車場 有 （2,000 円（税込／月）） 																																
訓 練 内 容	訓練時間 454 時間（学科 113、実技 341）、その他入校式等 5 時間 【訓練カリキュラム】 <table><tr><th>科目</th><th>内容</th><th>時間</th></tr><tr><td>コンピュータ基礎知識 Office の 基 礎</td><td>パソコンの概要、OS の基礎、ネットワーク、PC の基本設定、 文字入力、ファイル・フォルダの管理 等</td><td>27</td></tr><tr><td>デジタルリテラシー セキュリティの 基 礎</td><td>アカウントの作成、アプリの利用、インターネット活用、情報セ キュリティ基礎知識、セキュリティ対策 等</td><td>19</td></tr><tr><td>W o r d</td><td>文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 等</td><td>92</td></tr><tr><td>E x c e l</td><td>セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の利用 等</td><td>121</td></tr><tr><td>P o w e r P o i n t</td><td>PowerPoint 操作スキルの習得 等</td><td>23</td></tr><tr><td>総 合 実 践 演 習</td><td>各オフィスソフトを用いたビジネスシーンに対応したケーススタ ディ 等</td><td>29</td></tr><tr><td>ビジネスコミュニケーション ビ ジ ネ ス マ ナ ー</td><td>仕事とコミュニケーションの基本、電話対応、名刺交換、ビジ ネスメール、IT を活用したコミュニケーション 等</td><td>28</td></tr><tr><td>就 職 支 援</td><td>自己理解、職業理解、応募書類の書き方、企業人講話 等</td><td>63</td></tr><tr><td>そ の 他</td><td>一般教養、メンタルヘルス、タイピング・文章理解・スピーチ 等</td><td>52</td></tr></table>			科目	内容	時間	コンピュータ基礎知識 Office の 基 礎	パソコンの概要、OS の基礎、ネットワーク、PC の基本設定、 文字入力、ファイル・フォルダの管理 等	27	デジタルリテラシー セキュリティの 基 礎	アカウントの作成、アプリの利用、インターネット活用、情報セ キュリティ基礎知識、セキュリティ対策 等	19	W o r d	文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 等	92	E x c e l	セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の利用 等	121	P o w e r P o i n t	PowerPoint 操作スキルの習得 等	23	総 合 実 践 演 習	各オフィスソフトを用いたビジネスシーンに対応したケーススタ ディ 等	29	ビジネスコミュニケーション ビ ジ ネ ス マ ナ ー	仕事とコミュニケーションの基本、電話対応、名刺交換、ビジ ネスメール、IT を活用したコミュニケーション 等	28	就 職 支 援	自己理解、職業理解、応募書類の書き方、企業人講話 等	63	そ の 他	一般教養、メンタルヘルス、タイピング・文章理解・スピーチ 等	52
科目	内容	時間																															
コンピュータ基礎知識 Office の 基 礎	パソコンの概要、OS の基礎、ネットワーク、PC の基本設定、 文字入力、ファイル・フォルダの管理 等	27																															
デジタルリテラシー セキュリティの 基 礎	アカウントの作成、アプリの利用、インターネット活用、情報セ キュリティ基礎知識、セキュリティ対策 等	19																															
W o r d	文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 等	92																															
E x c e l	セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の利用 等	121																															
P o w e r P o i n t	PowerPoint 操作スキルの習得 等	23																															
総 合 実 践 演 習	各オフィスソフトを用いたビジネスシーンに対応したケーススタ ディ 等	29																															
ビジネスコミュニケーション ビ ジ ネ ス マ ナ ー	仕事とコミュニケーションの基本、電話対応、名刺交換、ビジ ネスメール、IT を活用したコミュニケーション 等	28																															
就 職 支 援	自己理解、職業理解、応募書類の書き方、企業人講話 等	63																															
そ の 他	一般教養、メンタルヘルス、タイピング・文章理解・スピーチ 等	52																															
就 職 先 の 一 例	一般事務、営業事務、介護、コールセンター、販売 等 （本人の希望に沿って就職活動を進められるよう、訓練校がサポートします。）																																

応募方法等は裏面をご覧ください➡



IT 初級・ビジネス実践科

IT 初級・ビジネス実践科では、仕事に必要なパソコンの基本的な知識・技術を身に付けることを目標としています。再就職へ向けて、一緒に頑張りましょう！

◆ 対象者・応募方法・選考 ◆

対 象 者	・ 現住所を所管するハローワークに求職の申込みをし、ハローワークから受講指示、受講推薦等を受けられる方。 ・ パソコン未経験の方。再就職に向けステップアップしたい方。	
定 員	20 名（応募者が少ないなど、訓練実施体制が調わない場合は訓練を中止することがあります。）	
応 募 方 法	現住所を所管するハローワークに応募書類を提出してください。	
応 募 期 限	<u>令和 7 年 12 月 9 日（火）</u>	
応 募 書 類	入校願書 ・ 応募書類は、返却できませんので予めご了承ください。 ・ 応募書類に記載された個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。	
入 校 選 考	選 考 日	<u>令和 7 年 12 月 17 日（水）</u> ・ 後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・ 選考日前日の午前中までにお手元に文書が届かない場合は、産業技術学院にご連絡ください。
	会 場	名 称： <u>佐賀県立産業技術学院</u> 所在地： <u>多久市多久町 7183-1</u> ・ JR 多久駅から徒歩約 10 分 ・ 昭和バス（武雄—多久線） 産業技術学院前バス停から徒歩約 2 分 ・ 昭和バス（佐賀—唐津線）多久駅北口バス停から徒歩約 10 分
	内 容	面接試験（試験の内容に関するお問合せにはお答えできません。）
	合格発表	令和 7 年 12 月 22 日（月）

地図情報



お問い合わせ先（訓練の受講全般に関すること）

佐賀県立産業技術学院
多久市多久町 7183-1
電話：0952-74-4330
担当：就職支援課 委託訓練担当

お問い合わせ先（訓練内容に関すること）

株式会社プライム
佐賀市兵庫南 1 丁目 20 番 10 号明光社ビル
電話：0952-40-8810
担当：古川・渡辺

佐賀県立産業技術学院
公式ホームページ



最新の職業訓練情報はこちら
佐賀労働局訓練室
LINE 公式アカウント

