

委託訓練（知識等習得コース4か月）

## 訓練コース概要

|        |                                            |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
|--------|--------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 訓練科名   | A I × I Tスキル向上科                            |        | コース番号                                                                                                                                                                                                                                                                           | H J 1 0 |
| 訓練実施施設 | ひろぎんヒューマンリソース株式会社 ひろぎんキャリア共創センター           |        | パソコンレベル                                                                                                                                                                                                                                                                         | 初級      |
| 所在地    | 〒732-0804 広島市南区西蟹屋一丁目1-18 ひろぎんキャリア共創センター5階 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 連絡先    | (082)262-5151                              |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 訓練実施期間 | 令和7年6月20日（金）～ 令和7年10月17日（金）                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 訓練実施時間 | 9：20～16：00                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
| 定員     | 20名                                        | 教科書等費用 | 13,000円程度（税込）                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
|        |                                            | その他    | ※選考料・授業料は無料ですが、教科書等費用（左記に記載の金額）が必要です。<br>※改訂等により変更する場合があります。<br>・資格取得については別途受験料が必要です。詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。<br>・職業訓練生総合保険（3,700円/4か月）に任意で加入していただきます。<br>・訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを3回以上受けていただきます。<br>・原則、補講は実施しません。<br>・入校直前辞退の場合は、教科書等費用を負担していただく場合があります。 |         |

|                          |                       |                                                                                                                                                                                               |                                                                                     |     |
|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 訓練目標                     |                       | ① I Tの必要性を理解し、I Tを業務に活用できるスキル（Office ソフトの活用、グループウェア・メール・クラウドの活用、インターネット・A Iの活用）を習得する。<br>② 情報セキュリティとそのコンプライアンスに関する知識を習得する。<br>③ 全ての職種で必要となるコミュニケーションスキル、ヒューマンスキル、ビジネスマナーを習得する。                |                                                                                     |     |
| 資格取得目標                   |                       | MOS Word 365、Excel 365、PowerPoint 365(全て一般)（全て受験料 10,780円 訓練実施施設で受験）<br>ビジネス統計スペシャリストエクセル分析一般（受験料 8,800円 訓練実施施設で受験）<br>※受験料は税込表記で、変更になる場合があります。 ※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。 |                                                                                     |     |
| 対応職種                     |                       | 総務事務、O A事務、一般事務、営業事務等 ※P Cを扱う全ての職種                                                                                                                                                            |                                                                                     |     |
| 訓練内容                     | 科目                    |                                                                                                                                                                                               | 科目の概要                                                                               | 時間数 |
|                          | 安全衛生                  |                                                                                                                                                                                               | VDT 作業と注意及び対策、消防訓練                                                                  | 1   |
|                          | 情報セキュリティ              |                                                                                                                                                                                               | 企業コンプライアンスと情報セキュリティ、個人情報の取扱い、情報セキュリティの重要性と事故の原因、ビジネスにおいて注意すべき場面と求められる行動、確認問題        | 6   |
|                          | パソコン概要                |                                                                                                                                                                                               | パソコンとは、パソコンの仕組み、O S、アプリケーションソフト、ソフトウェアのアップデート等                                      | 6   |
|                          | ビジネス文書                |                                                                                                                                                                                               | わかりやすい文章の作成、ビジネス文書（社内文書・社外文書）の作成、メール作成等                                             | 12  |
|                          | ビジネスマインド&コミュニケーション    |                                                                                                                                                                                               | ビジネスマナー（電話応対、言葉遣い、挨拶）、名刺交換、来客応対・訪問、報連相、アサーション、コミュニケーションスキル                          | 30  |
|                          | 職業人講話1、2、3            |                                                                                                                                                                                               | 管理職、事務職、営業職、技術職、人材派遣担当者による講話                                                        | 3   |
|                          | I Tとビジネス              |                                                                                                                                                                                               | I Tの基礎知識、業務やビジネスにおける I T活用等                                                         | 3   |
|                          | コンプライアンス              |                                                                                                                                                                                               | I Tに関係する法規制、企業と法律・内部統制、インターネットにおける知的財産権等                                            | 6   |
|                          | 業務改善の考え方・コツ           |                                                                                                                                                                                               | 企業における業務改善（目的と目標設定、管理）、業務内容の整理と改善点の抽出、働き方改革と業務改善等                                   | 6   |
|                          | A I 基礎                |                                                                                                                                                                                               | A I の基本概念、活用事例、実務での活かし方                                                             | 6   |
|                          | ロジカルシンキング             |                                                                                                                                                                                               | ロジカルシンキングの基礎、整理とフレームワーク、問題解決、ロジカルな伝え方等                                              | 6   |
|                          | 就職支援                  |                                                                                                                                                                                               | 履歴書・職務経歴書作成、面接指導、個人面談、キャリアコンサルティング等                                                 | 24  |
|                          | オリエンテーション             |                                                                                                                                                                                               | 入校オリエンテーション、修了オリエンテーション                                                             | 5   |
|                          | パソコン基本操作              |                                                                                                                                                                                               | Windows の基本操作、ファイル管理、キーボード操作等                                                       | 6   |
|                          | 文書作成（Word）            |                                                                                                                                                                                               | ビジネス文書作成・編集、ビジュアルコンテンツ、実践課題、MOS 試験対策等                                               | 54  |
|                          | プレゼンテーション(PowerPoint) |                                                                                                                                                                                               | スライド作成・編集・効果設定、プレゼンテーションの実施、MOS 試験対策等                                               | 42  |
|                          | グループウェアの基礎知識と活用       |                                                                                                                                                                                               | Microsoft365の概要と活用のメリット（クラウド、グループウェア）、機能の操作・活用（スケジュール機能、ドキュメント共有機能、メール機能、テレビ会議システム） | 21  |
|                          | データ活用のためのデータ集計と見える化   |                                                                                                                                                                                               | Excel 基礎、MOS 試験対策、データ集計と見える化（データ分析、関数、グラフ、ピボットテーブル）、資料作成演習、実践課題演習等                  | 126 |
|                          | I Tを活用した業務遂行の実践       |                                                                                                                                                                                               | ITを活用した業務遂行のためのビジネス文書作成やプレゼンテーション演習、グループウェアを利活用した演習、企画提案・プレゼン・報告までを行うプロジェクト実践演習等    | 96  |
| 合 計（学 科 114時間 実 技 345時間） |                       |                                                                                                                                                                                               |                                                                                     | 459 |

※ 科目の時間数を変更することがあります。

### 【訓練実施場所】

上記「所在地」のとおり

- ・J R「広島駅」より 徒歩8分
- ・各社路線バス「荒神町」バス停より 徒歩1分

### 【注意】

- ・駐車場、駐輪場は台数に限りがあります。利用方法については、上記連絡先にお問い合わせください。



|        |        |       |       |     |
|--------|--------|-------|-------|-----|
| 【就職実績】 | 年 度    | R04   | R05   | R06 |
|        | 修了者就職率 | 78.9% | 65.7% | —   |

※ 応募者数が定員に達しない場合や諸般の事情により、募集延長もしくは開講を中止することがあります。

令和7年度 委託訓練（知識等習得コース4か月）  
**AI×ITスキル向上科 受講生募集要項**

■ 対 象 者

公共職業安定所（ハローワーク）の受講指示、受講推薦又は支援指示が受けられる方  
詳しくは、もよりの公共職業安定所でご相談ください。

■ 事前説明会

受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。

（実際に訓練を受ける場所や内容を確認されることをお勧めします。）

◆ 日 時：令和7年5月7日（水）10時30分から（1時間程度）

令和7年5月21日（水）10時30分から（1時間程度）

◆ 会 場：ひろぎんキャリア共創センター（裏面【訓練実施場所】のとおり）

※ 説明会参加時には本募集要項をご持参ください。予約は不要です。

※ 10時15分までは入館できません。当日の会場は1階の会場案内を確認の上、入館してください。

■ 応 募 方 法

入校願書に必要事項を記入して、住所地を管轄する公共職業安定所の職業訓練窓口に提出してください。

（入校願書に写真が1枚必要です。タテ4cm×ヨコ3cm）

◆ 受付期間：令和7年4月28日（月）～ 令和7年5月30日（金）

※ 入校願書を提出する前に、もよりの公共職業安定所の職業訓練窓口でご相談ください。

※ 提出された入校願書は返却しませんので、あらかじめご了承ください。

■ 選 考

◆ 選考日時：令和7年6月6日（金）10時から（受付9時30分から）

選考時間は1時間30分程度です。（「受験票」は選考日にお渡しします。）

◆ 選考会場：広島県立広島高等技術専門校 本館（広島市西区田方二丁目25-1）

※ 公共交通機関をなるべく利用してお越しください。

※ 駐車場はあります。（受付時間の30分前より利用可）  
なお、校内で生じた事故については、広島県では責任を負いません。

バスでお越しの方

① 紙屋町方面からは

広島バスセンターで広電バス

「美鈴が丘高校」又は「山田団地」行き乗車

「広島高等技術専門校前」で下車（所要時間約30分）

② JR西広島駅方面からは

己斐バス停で広電バス

「美鈴が丘高校」又は「山田団地」行き乗車

「広島高等技術専門校前」で下車（所要時間約15分）

車でお越しの方

① 国道2号線（西広島バイパス）の田方ランプを出る

② 田方陸橋で県道71号方面（山陽道五日市IC方面）に曲がる

③ 田方二丁目北交差点（陸橋がある交差点）を左折

④ 左側のバス停の少し先に駐車場入り口があります

※ 駐車場は受付時間の30分前より利用可

◆ 選考方法：筆記試験（国語・数学）

◆ 携 行 品：黒ボールペン、鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム、切手（320円分）

※ 発熱や体調不良の方は受験をお断りする場合があります。

※ 選考を辞退する場合は、必ず広島高等技術専門校（082-273-2294）及び公共職業安定所へご連絡ください。

※ 自然災害等により、選考日時を変更する場合は、

広島県ホームページ内（<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/183/>）に掲載します。

■ 合 格 発 表

◆ 発 表 日：令和7年6月13日（金）15時

広島県ホームページ内（<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/183/>）と

広島高等技術専門校の玄関前に合格された方の受験番号を掲示します。

また、選考結果通知を特定記録郵便にて発送します。

（選考結果開示可能）



ホームページ

◆◆問い合わせ先◆◆ 広島県立広島高等技術専門校 委託訓練担当

〒733-0851 広島市西区田方二丁目25-1 TEL：082-273-2294 FAX：082-273-1777

（この訓練は広島高等技術専門校がひろぎんヒューマンリソース株式会社へ委託して行う公共職業訓練です。）