

受講料  
無料！

# パソコン×データ活用×IT活用

福島労働局

検索



業界未経験でも  
基礎から学べます！

## 【No.16】IT実践科

### 事務職に必要なスキルを実践的に習得！

生成AI・データ活用・簿記・SNSまで学び  
AI時代のオフィス業務に対応

**募集期間** 令和8年 7月22日(水) ～ 9月8日(火) 17時15分まで  
**訓練期間** 令和8年 10月 9日(金)～ 令和9年 2月8日(月) 4か月

目指す資格はこちらです！

- ☆ ITパスポート(国家資格)
- ☆ Microsoft Office Specialist Word 365
- ☆ Microsoft Office Specialist Excel 365
- ☆ 日商簿記検定3級
- ☆ 初級SNSマネージャー

訓練内容は…

#### IT活用業務演習

事務関連業務における  
ITツールの活用などを  
演習で理解します

- プレゼンテーション  
資料作成
- 会計ソフト操作基礎
- 生成AI活用演習

#### ICT基礎

日常業務における  
IT活用を学びます

- ITツールを用いた  
業務効率化を図る手法や  
デジタル活用
- SNSマーケティング
- プログラミングの基礎
- テクノロジートレンド
- 業界別デジタル活用事例

#### Word・Excel データベース

事務関連業務に必要な  
ソフト等の活用を演習  
を通して身に付けて  
資格取得も目指します

- 文書作成
- 表計算
- データベースの活用

#### ビジネススキル

- ビジネスマナー
- コミュニケーション  
スキル
- 会計知識習得

#### 情報技術概論

業務で使用する  
ITの基本技術を学びます

- コンピュータ
- ネットワーク
- 情報セキュリティなど

#### 就職支援

- キャリア・  
コンサルティング
- ジョブ・カード等  
作成支援
- 面接指導

くわしくは  
相談窓口へ  
来てね





|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練期間                           | 令和8年10月9日(金) ～ 令和9年2月8日(月)<br>【4か月】 月曜日から金曜日まで ※土・日・祝日は訓練を行いません。年末年始休暇有り。                                                                                                                                                                                                                          |
| 訓練時間                           | 9:00～15:50 ※訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 定 員                            | 13名 ※定員に満たない場合は、中止になることがあります。                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 訓練会場<br>(訓練実施施設)               | 有限会社エーアイティ研究所 本宮校<br>住所：本宮市本宮字万世11-1 TEL：0243-33-5538<br>※選考時の駐車場は用意しておりません。訓練中の駐車場は、訓練実施施設にご相談ください(有料)。<br>※事前に見学することを推奨します。見学希望の際には、必ず訓練会場へ連絡して確認してください。                                                                                                                                         |
| 対 象 者                          | 以下の①～④項目を全て満たすことが受講の条件です。<br>①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方<br>②オフィス業務で要求されるITツールを活用した実務を担うための知識・技能を習得し、その技能をいかして再就職を強く望んでいる方<br>③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方<br>④自力通所及び集合訓練が可能な方                                                                                                                             |
| 自己負担費用<br>(税 込)<br><br><受講料無料> | テキスト代 8,910円<br>資格取得受験料 70,310円 (※以下の資格試験の合計額です。)<br>・ITパスポート(国家資格) 7,500円<br>・Microsoft Office Specialist Word 365 12,980円<br>・Microsoft Office Specialist Excel 365 12,980円<br>・日商簿記検定3級 3,850円<br>・初級SNSマネージャー 33,000円<br><br>・テキスト代は、訓練開始日までにご準備ください。<br>・資格試験は、任意で別途案内します。<br>・支払先は、訓練実施施設です。 |
| 申込方法                           | お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください(月曜～金曜・祝日を除く 8:30～17:15)。<br>※受講に関しては、必ずハローワークでの事前相談が必要です。                                                                                                                                                                                                           |
| 選 考<br>(個別面接)                  | 選考日 令和8年9月16日(水)<br>※ご自身の都合による日程の指定はできません。<br>※前日までにテクノアカデミー郡山から面接時間を電話連絡します。<br>※連絡がつかない場合は、選考面接を受けられない場合があります。                                                                                                                                                                                   |
| 選考会場                           | 訓練会場と同じ                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 選考結果                           | 令和8年9月30日(水)に文書で発送いたします。<br>※郵便事情等により、到着まで3日程度かかります。<br>※選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。                                                                                                                                                                                                         |

事前の施設見学  
がおすすめ！！



## カリキュラム

|           |                                                                                                                                                  |          |      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|
| 訓練目標      | コンピュータやネットワーク等の情報処理関連技術について幅広い知識を身に付けるとともに、オフィス業務においてITツールを活用し、情報の整理・管理・業務効率化を実践できるオフィス業務のスペシャリストとして活躍できる人材                                      |          |      |
| 仕上がり像     | Word・Excelや情報セキュリティ・関連法規に関する知識に加え、Word・Excel・SQLを活用した高度なデータ活用能力と生成AIを含む最新のITスキル、簿記・会計の知識、SNS運用スキルを身につけ、適正な事務処理や業務効率化の提案、リスク管理を意識した効果的な広報活動を実践できる |          |      |
| 目標資格      | ITパスポート(国家資格)<br>Microsoft Office Specialist Word 365、Microsoft Office Specialist Excel 365<br>日商簿記検定3級、初級SNSマネージャー                              |          |      |
| 科目        |                                                                                                                                                  |          |      |
| 学 科       | 訓練時間                                                                                                                                             | 実 技      | 訓練時間 |
| オリエンテーション | 4                                                                                                                                                | 文書作成演習   | 42   |
| 情報技術概論    | 45                                                                                                                                               | 表計算演習    | 42   |
| ICT基礎     | 70                                                                                                                                               | データベース演習 | 50   |
| ビジネススキル   | 40                                                                                                                                               | IT活用業務演習 | 85   |
| 就職支援      | 54                                                                                                                                               |          |      |
| 学 科 計     | 213                                                                                                                                              | 実 技 計    | 219  |
| 合 計 432時間 |                                                                                                                                                  |          |      |
| 使用機材      | ノートパソコン・プロジェクター・レーザープリンター・Word・Excel・PowerPoint(2019)<br>ChatGPT・Gemini・GoogleWorkspace・弥生会計                                                     |          |      |

※修了要件は、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要です。

選  
考  
・  
訓  
練  
会  
場



ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山  
教務課 委託訓練担当  
〒963-8816 郡山市上野山5番地  
TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは  
平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。