

デジタルオフィス科 **託児付（無料）**

（母子家庭の母等の職業的自立促進コース）

7月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対 象 者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓 練 期 間	令和7年7月3日（木）～令和7年9月29日（月） 【訓練時間】午前9時00分から午後3時50分まで 【訓練休】土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓 練 内 容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受 講 後 期待できる職種	一般事務・営業事務・受付事務、PCオペレーター、クラウドソーシング など
取得可能資格	サートファイ Word 文書処理技能認定試験 2級・3級 サートファイ Excel®表計算処理技能認定試験 2級・3級 サートファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として 約 15,000 円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料・託児料は無料です。
訓 練 会 場	熊本市西区花園7丁目19-10 【実施機関】職業訓練法人 熊本市職業訓練センター ☎096-325-6947
駐 車 場	駐車場 20台（無料）
受 付 期 間	令和7年5月2日（金）～令和7年6月5日（木）
定 員	20 人 託児定員 3名（託児は先着順に受付し、定員に達した時点で締切となります。） 母子家庭の母等優先枠 7名 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申 込 方 法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受 講 者 選 考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】6月13日（金）熊本県立高等技術専門学校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
託児について	託児サービスは別施設で行います。熊本市北区に託児施設を確保しています。月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので、申込前に職業訓練法人 熊本市職業訓練センターに必ずお問い合わせください。☎096-325-6947
そ の 他	母子家庭の母等優先枠入校の方は、開講前に3日間（6/25、26、27）の準備講習を受けていただきます。準備講習とは、自己理解・雇用状況・福祉施策等を事前に学ぶ講習です。

＜問合せ＞熊本県立高等技術専門学校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

(デュアル以外様式6-1号)

委託訓練カリキュラム (3か月)

コース番号	2			
訓練科名	デジタルオフィス科	就職が期待される職務	一般事務・営業事務・受付事務	
訓練期間	3か月		PCオペレーター クラウドソーシング	
訓練目標 仕上がり像	・ 企業内のIT推進担当として行政が推進する業務のデジタル化に対応できる技能を習得する。 ・ オンラインツール対応可能なスキルを習得することで、場所に縛られず広域での就職活動ができ、特に働き方改革に積極的な企業への就職が期待できる。 ・ PC操作を伴うデスクワーク全般に対応できる人材となる。			
訓練の内容	科目		科目の内容	時間
	各種行事（入所式・修了式、オリエンテーション）			9 H
	学 科	IT概論	OS、デバイスの基礎知識、仕組みと役割、トラブル対応、セキュリティの必要性	15 H
		就職支援	キャリア・プランニング、面接演習、履歴書・職務経歴書作成、社会人マナー	15 H
		知的財産権	知的財産権の基礎知識、著作権、二次的著作物、作者の権利と侵害、商標権、意匠権	9 H
		安全衛生	VDI作業の注意点、職場での安全管理、ストレスと対処法	3 H
	実 技	ITリテラシー	Windows基礎、文字入力、ファイル管理、Web検索	12 H
		オンラインツール活用	情報セキュリティ、オンライン会議ツールの利用（ZOOM）、クラウドサービスの利用（Google：ドライブ、スプレッドシート、スケジュールデータの共有等）	21 H
		文書作成技能	Word基本操作、文字の装飾・編集、表作成、図形描画、ビジネス文書作成、印刷	21 H
		ワープロ実践演習	ワープロ実務演習（差込印刷・段組み等）および資格取得対策	48 H
		データ活用技能	計算式、関数を使った表作成、グラフ、リスト、印刷	21 H
		データ処理実践演習	表計算実務演習（応用関数・データベース機能等）および資格取得対策	45 H
		プレゼンテーション技能習得	プレゼンテーション基礎、効果的なスライド作成（書式設定・図形・グラフ・アニメーション設定）及び資格取得対策	39 H
		デジタルデザイン演習	画像処理・チラシ&Web用パーツ作成・Canva共同作業、pdf変換とpdfデータの編集と整理	18 H
		CMS演習	CMS（STUDIO）でWeb制作	18 H
	実践総合演習	Office総合演習、各種試験日 オンライン面接体験 制作演習（Canva）	39 H	
	計			333 H
試験名	サティファイ Word文書処理技能認定試験 3、2級		随時試験	
応募受付期間	サティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3、2級		随時試験	
試験日	サティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初、上級		随時試験	
主要な教室設備 （参考）	パソコン機器一式、カリキュラム上必要とするアプリケーションソフト、インターネット環境、プリンタ、プロジェクタ、ヘッドセット、書画カメラ			
備考	サティファイ認定試験校 （認定試験校の試験について3級・2級・1級・併願などの対応が可能）			

