

&lt;中級コース&gt;

# ITパスポート科

## 《取得目標資格》

★ITパスポート試験【国家試験】（8月受験予定）

★マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)

Word 365 エキスパート (9月受験予定)

Excel 365 エキスパート (10月受験予定)

**募集期間：令和7年5月30日（金）～令和7年6月23日（月）**

(※募集終了近くになりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、早目の受講申込みをお勧めいたします。)

訓練対象者	◆公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをしている方。 ◆公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方。 ◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。
訓練目標	Word・Excelの基礎を習得した方を対象に、さらに高度な知識と技術を習得し、MOSエキスパート資格取得を目指します。またITパスポート資格を取得することにより、業務上必要な情報システムやネットワーク、データベースなどに関する知識体系を身に付けます。
訓練期間	<b>令和7年7月24日（木）～令和7年10月23日（木）3か月コース</b>
定員	15人(応募者が定員の半分以下の場合、訓練を中止することがあります。)
訓練実施施設	<p><b>仙台スマールワールド河原町校</b> 【 URL <a href="https://sdszw.eins-z.jp">https://sdszw.eins-z.jp</a> 】          宮城県仙台市若林区河原町一丁目3-49 電話 022-268-8381</p> <p>※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。          担当:マネージャー 田代 電話:022-268-8381</p>
訓練時間	午前9時30分～午後4時00分
教材費	15,000円(受講料は無料) ※指定の教材は必ず一括購入していただきます。 なお、訓練途中で退校された場合でも、返品・返金はできません。
目標資格検定受験料	* ITパスポート試験 7,500円 *マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 365 エキスパート / Excel 365 エキスパート 各12,980円
その他費用	訓練生総合保険・保険料(任意加入) 3,100円(振り込み手数料別途必要)
申込方法	募集期間内に管轄ハローワークの職業相談窓口にて御相談の上、お申し込みください。
選考日時	<b>令和7年7月2日（水）午後1時から（受付 午後0時30分～0時50分）</b> ★応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。
選考方法	面接
選考場所	<b>宮城県立仙台高等技術専門校</b> (仙台市宮城野区田子1-4-1 TEL022-258-1151)
持ち物	筆記用具、上履き、外履き入れ、切手110円分(受験結果送付用)
合格発表	<b>令和7年7月14日（月）</b> に合否通知を自宅等の連絡先に郵送します。 (宮城県立仙台高等技術専門校のホームページにも掲載します。)

## 注意事項

- 受験票は交付しません。受験番号と面接順番は受付時にお知らせします。
- 当日の受付順と面接順は異なりますので、御了承ください。
- 欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡ください。
- 入学願書に御記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考を目的として利用し、目的以外の利用はいたしません。なお、入学願書は返却いたしません。
- 当日の受験人数が多い場合、長時間お待ちいただくことがあります。  
 あらかじめ御了承ください。
- 受験生のための駐車場はありませんので、必ず公共交通機関をご利用ください。

(注) 選考場所と訓練場所は異なります



## 問い合わせ先

宮城県立仙台高等技術専門校 教務班 委託訓練担当

〒983-0021 仙台市宮城野区田子1-4-1 電話: 022-258-1151 FAX: 022-258-5152  
<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sd-kougi/> E-mail: [sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp](mailto:sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp)

# ITパスポート科(離-23) 委託訓練カリキュラム

	科目	内容	時間数
			6
学科 練 の 内 容	入学式・修了式		
	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	6
	就職支援ガイダンス	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接の実施、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード、自己PRの組み立て方、志望動機の作成演習、企業研究の方法、派遣説明会	42
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険など	1
	ビジネスマナー	基本のビジネスマナー、コミュニケーションのマナー、訪問来客時のマナー、電話のマナー	5
	ネットワーク	ネットワークの基礎知識、インターネットへの接続、ネットワークの規模と種類、共有フォルダー、ブラウザの操作方法、セキュリティ上の注意点、検索テクニック、検索演習、電子メール、メールソフトの操作、ビジネスメールの作成練習	6
	ITパスポート	企業活動、法務、経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ、システム戦略、システム企画、システム開発技術、ソフトウェア開発管理技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査、基礎理論、アルゴリズムとプログラミング、コンピュータ構成要素、システム構成要素、ソフトウェア、ハードウェア、情報デザイン、情報メディア、データベース、ネットワーク、セキュリティ	78
	Word概論	Wordの概要、基本操作、総括	6
	Excel概論	Excelの概要、基本操作、総括	6
	MOS Word365 インストラクター試験対策	出題範囲と模擬問題の解説	6
	MOS Excel365 インストラクター試験対策	出題範囲と模擬問題の解説	6
小計(入学式・修了式は含まない)			162
実 技	Word2021 応用	図形や図表・写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲	30
	MOS Word365 インストラクター試験対策	試験範囲の操作確認、模擬問題の実施	24
	Excel2021 応用	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成	36
	MOS Excel365 インストラクター試験対策	試験範囲の操作確認、模擬問題の実施	48
	RPA基礎	RPAとは、Power Automate for Desktopの基本操作	12
	デジタルスキル実践	DXとは、グループウェアの活用、Web会議(Google Meet)、クラウドの利用(Google ドライブ)、生成AIの基礎知識、プロンプトの手法、利用上の留意点と活用実践	6
	ITパスポート 試験対策	出題範囲の解説と模擬問題の実施	18
小計			174
計		総訓練時間数	336

**訓練実施予定表**

7月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
8月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
9月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金

○：訓練実施日      ▲：就職相談日 (ハローワーク訪問日)