令和７年度職業訓練のご案内　知識等習得コース（ＩＴ６）

5-07-17-250-02-0179

Word　Excel　PowerPoint　Access　IT パスポート

初心者の方　基礎からしっかり学べます！

受講料無料
※テキスト代等は自己負担です

パソコン事務IT科

コンピュータサービス技能評価試験２級　ワープロ部門、表計算部門、ＩＴパスポート試験等の資格取得を目指すコースです

訓練目標

オフィス各ソフト、システム全般、インターネット、プログラムに関する幅広い技能・技術を身につけ、企業において実践的かつ効率的に活用でき、更に、そのスキルを指導出来るようになることを目指します。

※この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

募集対象

このコースは、就職先企業においてＤＸ（デジタルトランスフォメーション）を推進できるスキルを身に付けた人材の育成を目指すコースです。
次のいずれにも該当する方

(1)就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方
(2)過去の業務または日常生活においてパソコンを使用したことがあり、基本的な操作を行える方

訓練期間

６ヶ月

訓練時間

９：２０～１５：５０（6 時間）

定員

１５名（５名より開講予定）
※選考により受講者を決定します。

実施予定施設

サウザン横川校　無料駐車場有

金沢市横川 3-170　℡076-241-4606
【最寄バス停】押野バス停徒歩４分
【最　寄　駅】北鉄石川線押野駅徒歩７分
※施設見学をご希望の方は、お気軽にお問い合わせください。℡076-241-4606

自己負担額

教科書代（19,360 円　必須）
訓練生総合保険　4,900 円＋振込手数料（任意加入（勧奨））
受験可能な資格試験名・受験料等※金額が変更になる場合があります。

- コンピュータサービス技能評価試験　３級　ワープロ部門、表計算部門　各 5,350 円
  ２級　ワープロ部門、表計算部門　各 6,710 円
- プレゼンテーション作成検定試験　２級　2,500 円
- 情報処理技能検定試験データベース　２級　2,500 円
- ＩＴパスポート試験　7,500 円

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日･終了日
11 月	10 月 17 日(金)	10 月 28 日(火)	10 月 29 日(水) ※この日に金沢産業技術専門校より発送及び掲示します。	令和７年 11 月 7 日(金)～令和８年 5 月 1 日(金) 原則として土、日、祝日を訓練休とする (冬季休暇：12 月 29 日～１月３日)　就職活動日:4 月２日

面接実施場所　**サウザン横川校にて**　※面接時間は受験票にてご確認ください。
受験票は申込締切後１週間程度でお手元に届きます。

開　講　式　１１月７日（金）午前９：２０からサウザン横川校にて行います。※午前中で終了です。

＜雇用保険受給資格者の方＞
・訓練期間中、雇用保険（基本手当）の支給が延長されます。
・一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせください。
＜雇用保険を受給できない方＞
・一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
・支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

受講申込み　各公共職業安定所（ハローワーク）職業訓練相談窓口まで
カリキュラムに関するお問い合わせ　サウザン横川校まで　金沢市横川 3-170　℡076-241-4606
その他のお問い合わせ(受験票など)　石川県立金沢産業技術専門校　金沢市観音堂町チ９番地　℡076-267-2221

訓練カリキュラム

5-07-17-250-02-0179

実施施設名	サウザン横川校		
訓練科名	パソコン事務IT科		
定員	15名	就職先の職務	ＩＴ業務と管理 人事、総務、経理等の事務職のほか、営業などPCを使う業務全般
訓練期間	令和7年11月7日　～　令和8年5月1日　(6か月)		
訓練時間	9:20　～　15:50		
訓練概要	オフィスソフト（Excel・Access・Word・PowerPoint）に関する幅広く高度な知識を身につけ、実践演習を通じて操作方法を習得します。また、ＩＴ・インターネット・プログラムに関するシステム管理全般の知識を習得します。		
訓練目標	パソコン事務に必要とされるオフィス各ソフト、ＩＴ社会に必要とされるシステム全般、プログラムに関する幅広い技能・技術を身につけ、企業において実践的かつ効率的に活用できるようになることを目指します。		

訓練の内容	科目		科目の内容	時間数
	学科	行事	オリエンテーション	6H
		就職支援	ビジネスマナー、求人情報の収集、履歴書の書き方、面接の心構え、模擬面接、ジョブカードの作成・活用	24H
		労働法基礎	働く人を守る労働法、公的支援制度、公的相談窓口	6H
		社会人基礎力	自分の強みと弱み、ビジネスコミュニケーション、職業意識、ストレスと健康管理、個人情報の取扱い、ＳＮＳ利用の注意点、社会保障	12H
		インストラクション	インストラクション技術、インストラクションの考え方・心構え、インストラクション前の準備事項	9H
		コンピュータ概要	ハードウェア、ソフトウェアの知識、ウイルスセキュリティ対策、オフィスソフトの概要、操作方法	18H
		ＩＴパスポート	ネットワーク、セキュリティ、コンピュータシステム、プロジェクトマネジメント、システム戦略	120H
	実技	文書作成基礎	文書の編集、図形描画、表の挿入、編集、ヘッダー・フッター、ビジネス文書の書き方	72H
		文書作成応用	Wordを用いた図形や図表、差し込み印刷、長文の作成、コメントの挿入、検索、置換	90H
		表計算基礎	データの入力、編集、関数の利用、表作成、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用	78H
		表計算応用	Excelを用いた様々な関数の利用、条件付き書式、入力規則、グラフの活用、グラフィックの利用、集計、データベースの活用	102H
		データベース活用	データベースの設計、テーブル作成、、クエリによるデータ加工、フォーム・レポート作成	84H
		プレゼンテーション活用	スライドの作成、画像の挿入、デザインの変更、アニメーション、訴求力のあるスライド作成	24H
		プログラム基礎	プログラムの基本、アルゴリズム、「Scratch」によるプログラミング（順次、分岐、反復）、「Python」によるプログラミング実践	27H
計			総訓練時間　672時間　（学科 195時間　実技 477時間 ）	

取得可能な資格・検定 （別途資格試験等の受検を要するもの）	コンピュータサービス技能評価試験　（ワープロ部門／表計算部門　３級　２級） 情報処理技能検定試験　データベース　２級 プレゼンテーション作成検定試験　２級 ＩＴパスポート試験
課程 （デジタル訓練促進費対象の場合、選択）	ＤＸ推進スキル標準対応課程
過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野）	令和４年度　100.0% 令和５年度　95.0% 令和６年度　集計中
主要な機械設備	パソコン（Ｗｉｎｄｏｗｓ　１１）、プリンター、プロジェクター ｏｆｆｉｃｅ３６５

※記載内容について、一部変更となる場合があります。