令和８年度職業訓練のご案内　知識等習得コース（ＩＴ６）

5-08-17-250-02-0189

Word　Excel　PowerPoint　Access　基本情報技術者

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

1月 PC事務IT活用科

コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門２級、表計算部門３級、２級）、基本情報技術者試験等の資格取得を目指すコースです

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から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。

※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

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）パソコン入力等の基本操作ができる方

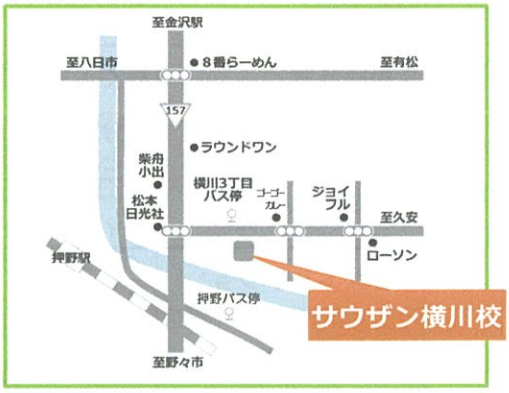
※このコースは基本情報技術者試験の資格取得を目指すコースです。取得状況の確認のため、取得後は合格証等の写しのご提出が必要となります。なお、基本情報技術者試験をすでに取得している方も受講可能な場合がありますが、その場合でもすべての講習を受講していただきます。

訓練期間　６ヶ月

訓練時間　９：３０～１６：００（６時間）

定員　１２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　TEL076-241-4606
【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。TEL076-241-4606



自己負担額

教科書代（20,460 円　必須）
訓練生総合保険料　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
・コンピュータサービス技能評価試験　３級　表計算部門　6,450 円
　２級　表計算部門、ワープロ部門　各 7,810 円
・日本情報処理検定協会　情報処理技能検定試験　データベース　３級　2,300 円
　プレゼンテーション作成検定試験　２級　2,800 円
・基本情報技術者試験　7,500 円
※金額が変更になる場合があります。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
1月	1月7日(木)	1月19日(火)	1月20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９年 1月28日(木)～7月27日(火) 原則として土、日、祝日を訓練休とする 就職活動日:6月23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　１月２８日（木）午前９：３０からサウザン横川校にて行います。※午後授業あります。

＜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。

ホームページはこちら

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　TEL076-241-4606
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　TEL076-267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-250-02-0189

実施施設名	サウザン横川校		
訓練科名	１月ＰＣ事務ＩＴ活用科		
定員	12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9年1月28日　～　令和9年7月27日　(6か月)		
訓練時間	9:30　～　16:00		
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から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人材になることを目指します。		

	科目		科目の内容	時間数
訓練の内容	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	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	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
		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
		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実践	12Ｈ
		情報処理基本	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、システム開発	102Ｈ
		情報処理実践	基礎理論、技術要素、開発技術、サービスマネジメント、システム戦略、配列、選択処理、探索処理、整列、再帰、木構造、試験問題対策	90Ｈ
	実技	文書作成	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	96Ｈ
		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	84Ｈ
		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	108Ｈ
		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	42Ｈ
		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
		プログラム基本	プログラムの基本、アルゴリズム(順次、分岐、反復）、プログラミング実践、試験問題対策	96Ｈ
計			総訓練時間　720時間　（学科 270時間　実技 450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検定　（ワープロ部門／表計算部門　３級　２級） 情報処理技能検定　データベース　３級 プレゼンテーション検定　２級 基本情報技術者試験
課程 （デジタル訓練促進費対象の場合、選択）	デジタル資格課程 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５年度　100.0% 令和６年度　100.0% 令和７年度　91.7%
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。