

Word

Excel

PowerPoint

Access

基本情報技術者

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

1月 パソコン事務情報科

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す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（19,426円 必須）

訓練生総合保険料 4,900円 + 振込手数料（任意加入（勸奨））

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 5,350円
2級 表計算部門、ワープロ部門 各 6,710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6日 (火)	1月16日 (金)	1月19日(月) ※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び掲示します。	令和8年1月27日(火)～7月24日(金) 原則として土、日、祝日を訓練休とする その他：2月24日～26日 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27日(火) 午前9:30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

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学校

金沢市観音堂町チ9番地

Tel076-267-2221

訓練カリキュラム

5-07-17-250-02-0212

実施施設名		サウザン横川校			
訓練科名		1 月パソコン事務情報科			
定員		12名		就職先の 職務	I T 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8年1月27日 ～ 令和8年7月24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、I T、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なとされるオフィス各ソフト、I T 社会に必要な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。			
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		時間数
	練	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	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		27H
		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		99H
		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		87H
	容	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		78H
		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		60H
		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		30H
		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		69H
計		総訓練時間 696時間 （学科 279時間 実技 417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 2 級／表計算部門 3 級 2 級） 基本情報処理技術者試験			
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 ーIT関係資格 D X 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	90.9%		
		令和5年度	100.0%		
		令和6年度	94.4%		
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。