令和８年度　職業訓練のご案内　　知識等習得コース（IT6）　　№5-08-17-250-02-0180

受講料
無　料

# IT オフィス技術者養成科

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。

～パソコンの資格取得を目指すコースです～

**募 集 対 象**　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

**訓練仕上がり像**　各種オフィスアプリケーションの基本的な技能・技術・関連知識を習得し、企業にとって実践的かつ効率的な IT 活用ができる人材を目指す。

**訓 練 期 間**　6か月

**訓 練 時 間**　９時～16 時（6 時間）

**定　　員**　10名(6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**　株式会社ドット　２号館　　〒925-0033　　石川県羽咋市川原町エ 178
羽咋駅東駐車場（無料）（JR 七尾線羽咋駅から教室まで徒歩３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。Tel：0767-22-8222（代表）

**自己負担額**　テキストは無料貸出。訓練生総合保険：4,900 円+振込手数料（任意加入（勧奨））
資格試験の受験料：コンピュータサービス技能評価検定 ワープロ・表計算部門
各３級 6,450 円・２級 7,810 円　※受験料の金額が変更になる場合があります。

**面接実施場所**　石川県立七尾産業技術専門校にて
※面接時間は受験票にてご確認下さい。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７日（木）午前 10 時から㈱ドット２号館にて行います。※午後から授業があります。

**《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。一定の用件がありますので、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。

| 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 | 12月14日(月) | 12月23日(水) | 12月24日(木)<br>※この日に発送します。 | 令和９年１月７日(木)<br>～　令和９年７月６日(火)<br><br>訓 練 休：原則として土曜・日曜・祝日及び令和９年６月18日(金)<br>※就職活動日：令和９年６月７日(月) |

★受講申し込みは、各公共職業安定所（ハローワーク）職業相談窓口まで
★カリキュラムに関するお問い合わせ先
㈱ドット２号館　石川県羽咋市川原町エ 178　℡（0767）22-8222
★その他のお問い合わせ先（受験票など）
石川県立七尾産業技術専門校　石川県七尾市津向町ヘ部 34 番地
℡（0767）52-3159



# 訓練カリキュラム

No.5-08-17-250-02-0180

| | | | |
|---|---|---|---|
| 実施施設名 | 株式会社ドット２号館 | | |
| 訓練科名 | ＩＴオフィス技術者養成科（２） | | |
| 定員 | 10名 | 就職先の職務 | 企業内ICT業務<br>PC管理業務 |
| 訓練期間 | 令和9年1月7日　～　令和9年7月6日　（6か月） | | |
| 訓練時間 | 9:00　～　16:00 | | |
| 訓練概要 | ビジネスアプリケーションソフトを用いたビジネス文書作成やデータ分析、データベースを利用したデータ管理、マクロおよびVBAプログラミングによるオフィスアプリケーションの活用、プレゼンテーション技法、Webページ作成、サイトの運営技法、DXの活用方法を習得します。さらに、ICT化を推進するために必要な人材を育成するために知的財産権の学習や、円滑な人間関係を築くためのコミュニケーション実習を行います。 | | |
| 訓練目標 | 情報処理技術に関する知識、Officeの実務能力、DX・AI知能の運用、VBAプログラミング、データベース、およびサイト運営の基礎知識を習得し、業務の効率化を推進していくことができるようになることを目指します。職業人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け、様々な職種に対しても柔軟に対応できるよう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 | 就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接演習、電話対応、社外文書作成、社外メールの書法、ビジネスマナー、1対1のコミュニケーション、主張と傾聴のバランス、組織内コミュニケーション、伝達、意見主張・集約、ジョブカード等 | 48H |
| | | コンピュータ概要 | コンピュータの構造・動作、OS・アプリケーション、ネットワーク、インターネット、言語、情報セキュリティ、DXの基礎、ChatGPT、画像生成AI | 30H |
| | | オフィス<br>アプリケーション概要 | 文書作成・データ分析に関する概要、プレゼンテーション概要、データベース概要、プログラミング概要、VBA概要等 | 30H |
| | | 文書・仕様書作成基礎 | ビジネス文書作成方法、データ分析表作成方法、システム開発に関する仕様書の作成方法等 | 87H |
| | | 文書・仕様書作成実習① | ビジネス文書、データ分析表、要求仕様書、外部仕様書、機能仕様書等の作成等 | 81H |
| | 実技 | 文書・仕様書作成応用 | 高度なビジネス文書・データ分析表作成方法、システム開発に関する設計書の作成方法等 | 21H |
| | | 文書・仕様書作成実習② | 高度なビジネス文書・データ分析表、システム構成図、業務フロー、機能設計書、画面設計書、帳票設計書等の作成 | 81H |
| | | プレゼンテーション実習 | テーマと目的の選定、資料集め、発表、実務で使用する小規模システムの開発を想定したプレゼンテーション等 | 21H |
| | | プログラミング基礎 | 教育用言語を用いたプログラミングの基礎、高度な関数等 | 33H |
| | | プログラミング応用 | プロジェクトとモジュールとプロシージャ、構文、変数と定数、ステートメント、VBA関数、ユーザー定義関数、配列、ユーザーフォーム等 | 48H |
| | | データベース基礎 | テーブル、フォーム・クエリ・レポートの基礎、リレーションシップ、フォーム・クエリ・レポートの応用等 | 33H |
| | | データベース実習 | データベース設計、データの操作、フォーム・レポートの活用、データベースとプログラムの連携、データ分析等、AI活用戦略システム運用（ChatGPT） | 69H |
| | | 小規模システムの構築 | 実務で使用する小規模システムの開発を想定した開発<br>セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現 | 60H |
| 計 | | | 総訓練時間　648時間　（学科 282時間　実技　366時間 ） | |

| | |
|---|---|
| 取得可能な資格・検定<br>（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3級・2級、表計算部門3級・2級（中央職業能力開発協会） |
| 課程<br>（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５年度　60.0%<br>令和６年度　50.0%<br>令和７年度　40.0% |
| 主要な機械設備 | パソコン一式(OS・Windows11)<br>アプリケーションソフト(Office365・Word・Excel・PowerPoint・Access)<br>プロジェクター・スクリーン・インターネット環境完備 |

※記載内容について、一部変更となる場合があります。