令和８年度　石川県委託訓練のご案内　知識等習得コース(IT6)



受講料 **無料**
※テキスト代等は自己負担です。

初心者大歓迎!

IT オフィスソフト科

実務で役立つパソコンスキルとＩＴの基礎をしっかり学んで、
再就職を目指す６か月間の職業訓練です。

- **Word** 文書作成
- **Excel** 表計算
- **Access** データベース
- **PowerPoint** プレゼンテーション
- **IT パスポート** IT の基礎知識

訓　練　目　標

1. パソコンを使った業務全般を遂行できる力を身につけることを目指します。
2. 情報技術全般に関する基礎的な知識を活用し、システム開発に貢献することを目指します。
3. コミュニケーション能力とビジネスマナーを身につけ人間関係を良好に保つことを目指します。
4. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就職意欲を向上させることを目指します。

自　己　負　担　額

※金額が変更となる場合があります

●教　科　書　代　**22,000 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

サーティファイ

・Word 文書処理技能認定試験	３級	：**6,400 円**
・Excel 表計算処理技能認定試験	３級	：**6,400 円**
	２級	：**7,500 円**
・Access ビジネスデータベース技能認定試験	３級	：**6,400 円**

【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下さい。

【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下さい。

訓練実施予定施設

ドリームカレッジ
小松市一針町ホ 47 番地
明峰ビル 2F
※無料駐車場あり
（教室まで徒歩３分）

地図



施設見学のご予約などお気軽にお問い合わせください！
TEL **(0761) 21-8700**
ドリームカレッジ LINE 公式アカウント↑

5-08-17-250-02-0187
※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
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

訓練期間
6 か月
(令和９年１月～令和９年７月)

訓練時間
9:00～15:30(6 時間)

定員
10 名
（5 名より開講予定）
※選考により受講者を決定します

募　集　日　程

開講月	令和９年１月
申込締切日	令和８年 12 月 25 日(金)
選考(面接)日	令和９年 1 月 12 日(火)
合格発表日	令和９年 1 月 13 日(水) ※この日に発送します。(後日送付する受験票を参照)
開講・修了日	令和９年 1 月 21 日(木) ～令和９年 7 月 20 日(火)

●訓練休：原則として、土・日・祝、2/12
●就職活動日：6 月 17 日

面接実施場所

石川県立小松産業技術専門校
※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

令和９年１月 21 日(火)
ドリームカレッジにて行います。
※午後、授業はありません

◆受講申込：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先：㈲ドリームカレッジ　小松市一針町ホ 47 番地　TEL　0761-21-8700
◆その他のお問い合わせ先（受験票など）：石川県立小松産業技術専門校　小松市青路町 130 番地　TEL　0761-44-1183

訓練カリキュラム

5-08-17-250-02-0187

実施施設名	ドリームカレッジ		
訓練科名	ＩＴオフィスソフト科		
定員	10名	就職先の職務	パソコン業務の管理者 システム開発 一般事務
訓練期間	令和9年1月21日　～　令和9年7月20日　（6か月）		
訓練時間	9:00　～　15:30		
訓練概要	１．表計算３級・２級、データベース３級、ワープロ３級レベルの知識・技能を習得します。 ２．ＩＴパスポート（パソコン管理者）の知識を習得します。 ３．社会人として必要なコミュニケーション能力とビジネスマナーを習得します。 ４．再就職にむけ自己開発計画と就職活動行動計画を策定します。		
訓練目標	１．パソコンを使った業務全般を遂行できる力を身につけることを目指します。 ２．情報技術全般に関する基礎的な知識を活用し、システム開発に貢献することを目指します。 ３．コミュニケーション能力とビジネスマナーを身につけ人間関係を良好に保つことを目指します。 ４．自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就職意欲を向上させ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	オリエンテーション	受講手続き、自己紹介、安全衛生、環境整備、意見交換など	6Ｈ
		就職支援	ビジネスマナー、コミュニケーション能力、ジョブ・カード作成指導、活用方法、就職活動の心構え、自己理解、効果的な履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心得など	30Ｈ
		パソコン基礎	ハードウェア、ＯＳ・システムの構成と方式	6Ｈ
		ＡＩ基礎	ＡＩの基礎知識とプロンプトの作成方法 Ｃｏｐｉｌｏｔ・ｃｈａｔＧＰＴの使用方法・生成ＡＩについて	3Ｈ
		ＩＴパスポート	ソフトウェアとマルチメディア、システム構成、ネットワーク セキュリティ、マネジメント、経営戦略とシステム戦略　など	57Ｈ
		プログラミング基礎	プログラミング概論 スクラッチでプログラミングを体感、変数と条件分岐、繰り返し	12Ｈ
	実技	ワープロソフト	画面構成、文章の入力・編集、表作成、ビジネス文書作成 画像を利用した文書作成、オブジェクト編集、演習問題など	51Ｈ
		表計算ソフト基礎	画面構成、基本操作、文字とデータの入力･編集、罫線、計算式 関数、グラフ作成　演習問題	54Ｈ
		表計算ソフト応用	論理関数、検索/行列関数、文字列操作関数、数学/三角関数、統計関数、条件付き書式、ユーザー定義、複合グラフ　演習問題	72Ｈ
		表計算マクロ／ＶＢＡ	マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバッグ　演習問題など	72Ｈ
		データベース	Accessの基礎知識、データベースの設計 テーブル作成、クエリ作成、フォーム作成、レポート作成	84Ｈ
		資格取得演習	ワープロ3級、表計算3級、表計算2級、データベース3級、ITパスポート取得のための検定試験概要、出題範囲とポイント、演習問題	171Ｈ
		プレゼンテーション	画面構成、基本操作　スライド操作　プレースホルダ 図、オブジェクトの挿入　デザイン設定　演習　発表	30Ｈ
計			総訓練時間　648時間　（学科 102時間　実技 546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）	サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験　３級 Excel®表計算処理技能認定試験　３級・２級 Accessビジネスデータベース技能認定試験　３級
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５年度　85.7% 令和６年度　100.0% 令和７年度　※対象訓練なし
主要な機械設備	パーソナルコンピューター式　ネットワークシステム一式　プロジェクター ワード・エクセル・アクセス・パワーポイント

※記載内容について、一部変更となる場合があります。