

受講料 **無料**

※テキスト代等は  
自己負担です。

# ITビジネス科

～ ワープロ・表計算の資格取得を目指すコースです～

パソコン操作の基本から応用までを学び、ビジネス実務における  
技能・技術及び関連知識の習得を目指します。

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 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 3か月(令和7年6月12日～令和7年9月11日)

◇訓練時間 9:00～15:50 (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。

◇実施場所 データサポート  
〒928-0003 輪島市塚田町2部14番地  
塚田町バス停 徒歩1分 駐車場あり(無料)  
TEL: 0768-22-9825  
施設見学をご希望の方は、お気軽にお問合せください。



◇自己負担額 講習に関するテキスト代 ¥3,498円(必須)  
及び資格取得は自己負担(資格取得の場合は以下の受験料が必要となります)  
◆コンピュータサービス技能評価検定(ワープロ部門/表計算部門)  
<3級> ¥5,350(税込) / <2級> ¥6,710(税込)  
訓練生総合保険 3か月 3,100円+振込手数料(任意加入)(推奨)  
(※金額が変更になる場合があります)

## <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。

開講月	受付締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
6月	5月23日(金)	6月3日(火)	6月4日(水) ※この日に発送します。	令和7年6月12日(木)～ 令和7年9月11日(木)

◆就職活動日 : 令和7年8月12日(火)

◆訓練定休(休講)日 : 原則として土、日、祝。夏季休暇(8/13～8/15)、6月23日、7月7日、8月4日

◆面接実施場所 : データサポートにて

※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 : 令和7年6月12日(木) 午前9時から データサポートにて行います。午前中で終了です。

- ★受講申込 各公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練窓口まで
- ★カリキュラムに関するお問い合わせ先 データサポート  
輪島市塚田町2部14番地 TEL: 0768-22-9825
- ★その他のお問い合わせ先 石川県立能登産業技術専門学校  
(受験票など) 鳳珠郡能登町字松波3字60-3 TEL: 0768-72-0184

# 訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0102

実施施設名	データサポート				
訓練科名	6月ITビジネス科				
定員	10名		就職先 の 職務 ・一般総合事務		
訓練期間	令和7年6月12日 ～ 令和7年9月11日 (3か月)				
訓練時間	9:00 ～ 15:50				
訓練概要	初心者を対象に業務に必要なパソコンの基本的操作及び知識・技術を習得します。また就職支援を通して改めて社会人としての知識・マナーを学び、ビジネスにおけるコミュニケーション能力とマネジメント能力を養います。				
訓練目標	パソコンを利用したデータ処理及び表現力のある資料作成、自己分析を行うことによって自己の問題点を把握し、企業が求める人材に近づくため、業種を問わず職務全般に役立つ技能を身につけていくことを目指します。				
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	履歴書・職務経歴書の作成・ビジネスマナー・自己分析・模擬面接等 コミュニケーション能力（会話力・傾聴力・質問力・自己表現力） ホスピタリティマナー、ホスピタリティコミュニケーション、 職業意識、自己成長、課題解決、メンタルヘルス 社会人としての法令遵守		36H
		労働法の基礎	働き始めるときの基礎知識、労働法の役割、労働契約を結ぶ時には 就業規則について、各種保険、労働条件について、多様な働き方		3H
		コンピュータ基礎知識	パソコン及び各種周辺機器の役割と種類について OSの基本概念とバージョンについての理解 ネットワーク・インターネットの仕組み、サービスの内容 情報セキュリティ・ウイルス対策 各アプリケーションの基本知識（Office・Microsoft Edge等） ビジネス文書作成の基本的マナーと表現力のある資料作成のコツを学ぶ メール基本操作方法やアドレス帳・添付ファイル・メール管理についての概要		21H
	実 技	パソコン基礎実習	Windowsの基本操作、マウス・キーボード操作 タイピング・ファイルフォルダの操作及び活用、環境設定、ファイルの管理 パソコントラブル時の対応・インターネット基本操作・Web閲覧及び検索		21H
		Word実習	入力操作・文字の編集・文書レイアウトの調整・図形描画 イラスト及び画像の挿入・テンプレートでの文書作成・印刷 基本ビジネス文書作成・POPデザインを活用した文書作成 等		96H
		Excel実習	データの入力・編集・四則演算及び関数を利用した計算 データ集計・グラフの作成・データベースの利用・ マクロの作成・ピボットテーブルによるデータ分析 等		117H
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法 プレゼンテーションソフトによるページ設定、編集操作、デザイン スライドショーの設定と実行を学び、資料の作成 プレゼンテーション発表 等		36H
	計	総訓練時間	336時間	(学科 66時間 実技 270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) 2級・3級			
	修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく 取得できるもの)				
	過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）	令和4年度	33.3%		
		令和5年度	33.3%		
		令和6年度	訓練中		
	主要な機械設備	・デスクトップパソコン一式 ・大型ディスプレイ、レーザープリンタ、インターネット環境完備 ・アプリケーションソフト（Microsoft Office 365）			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。