

## ITパスポート科

学び直して「できる」を増やす。

基礎から丁寧に、ITスキルの土台をつくる。

変化の続く職場で迷わないよう、ITと仕事をつなぐ「共通言語」を身につけます。ビジネスの考え方とITの仕組みを結びつけながら、情報の扱い方、資料作成、表計算、プレゼンまでを段階的に学習。はじめての方やブランクがある方も無理なく進められる構成です。統計の基礎やデータベースの考え方にも触れ、数字で伝える力を強化。最新のツール動向にも目を向け、演習を重ねて「できること」を少しずつ増やし、配属直後から、安全に効率よく仕事を進める力を身につけます。

対象者	一般求職者（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方） 早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和8年4月22日（水）～令和8年8月21日（金）	定員	15名
	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季冬季休校日） ■ 訓練時間 9:00～15:40（1日6時限）		
訓練実施場所	パソコンスクールパルティスバスセンター前校	札幌市中央区南1条東3丁目9-2 札幌MIDビル4F	
取得可能資格	ITパスポート試験（検定受験料：7,500円） コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級、表計算部門 3級（検定受験料：6,450円） 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 2級（検定受験料：7,810円） ※検定受験料の金額は変更になる場合があります。		
自己負担額	受講料は無料です。 テキスト代 10,450円 及び上記受験料		
主な就職支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等		
募集期間	令和8年2月20日（金）～令和8年3月23日（月）【受付：平日/9:00～17:00】		
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 ※合格決定後に、入学を辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。 ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳細な内容を知ることができます。【予約制】 会場：パソコンスクールパルティス時計台校（住所：札幌市中央区北1条西3丁目3番地 札幌MNビル11F） 日にち：2月26日（木）・3月4日（水）・3/11（水）・3/16（月）・3/23（月） 時間：①10:00～ ②11:00～ ③13:00～ ④14:00～ ⑤15:00～ ※各回30分～1時間の予定です。 担当：三浦、渡邊、竹林 電話番号：（011）241-3560（上記以外の日程についてはご相談ください）		
選考日時	令和8年4月2日（木）9:30	応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。	
選考場所	パソコンスクールパルティス 時計台校 札幌市中央区北1条西3丁目3番地 札幌MNビル11F		
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン） ※可否はホームページで発表するため、閲覧環境がない場合は、返信用切手（110円）を持参してください。		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。		
合否発表	令和8年4月10日（金）予定 北海道立札幌高等技術専門学院ホームページ掲載 ※希望者にはホームページ掲載分を郵送します（返信用切手必要）。また、電話での結果の問合せにはお答えできません。		
お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は 株式会社フレックスジャパン パソコンスクールパルティス時計台校 住所：札幌市中央区北1条西3丁目3番地 札幌MNビル11F 担当：三浦、渡邊、竹林 電話番号：（011）241-3560		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌） 能力開発総合センター 住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。		 ハロートレーニング —— 急がば学べ ——

## 「ITパスポート科」 訓練計画

委託先：株式会社フレックスジャパン

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	ITパスポート科
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和8年4月22日（水）～令和8年8月21日（金）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	①ビジネスに直結するIT知識を体系的に習得し、即戦力スキルで早期就職を目指す。 ②コミュニケーション能力を磨き、チームの活性化に寄与する人材を育成する。 ③身につけた知識や技能を活用し、就職先の生産性向上に寄与できる人材を育成する。
6. 取得資格	①ITパスポート試験（独立行政法人 情報処理推進機構） ②コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級（中央職業能力開発協会） ③コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級（中央職業能力開発協会） ④コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級（中央職業能力開発協会） ⑤コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級（中央職業能力開発協会）
7. 仕上がり像	①ITと仕事のつながりを理解し、職場で役立つ提案力と実行力が身につく。 ②ビジネスアプリケーションを効果的に用いて、効率的に業務を遂行する能力と幅広い応用力が身につく。
8. 就職想定	総務・経理、企画等事務職全般及び営業や管理部門等パソコンを扱う職種全般に対応

## 訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学	社 会	2	オリエンテーション
	安全衛生	1	情報機器作業時における安全衛生管理、働く人を守る労働法の基礎知識
	就職支援	15	自己分析、求人動向の把握、求人媒体別の特徴、応募書類の書き方（添え状・履歴書・職務経歴書）、ジョブカード作成、面接対策、WEB会議用ソフトの使い方
	ビジネスマナー	9	挨拶、身だしなみ、姿勢、敬語、電話対応、来客対応、報告・連絡・相談時の留意事項、組織人としての役割性格（振る舞いや考え方）に対する理解、メールマナー
	コミュニケーション	9	コミュニケーションの目的、第一印象の重要性、人を認める、傾聴と共感、訊く時の注意点、アサーション、話のまとめ方・組み立て方（5W2H）、アングーマネジメント、ストレスへの対処、グループワーク
	OS・コンピュータ概論	3	OS基本操作（ウインドウ操作、フォルダ操作）、OS・ハードウェアの種類と基礎知識、ローカルアカウントと権限の種類、ファイルサーバの活用、メール操作
	ITパスポート	102	経営戦略・法務知識（企業活動、マーケティング戦略、財務会計、AI/IoT/DXなどの技術戦略、知的財産権や個人情報保護法、コンプライアンス） 開発・運用管理手法（システムの企画・要件定義、スケジュール・リスクマネジメント、システム開発手法、運用保守、システム監査） 技術基礎・セキュリティ（コンピュータの仕組み[ハード・ソフト]、ネットワーク基礎、データ表現[2進数]、プログラミングの基本、データベース、情報セキュリティの脅威と対策、マネジメントシステム[ISMS]、暗号化技術）
学科小計	141		
実	文書作成基礎	39	ワープロソフト基本操作、書式設定、表作成、保存、ページ設定・印刷方法、図の活用 ビジネス文書作成演習
	文書作成応用	57	図形描画、テキストボックス、画像挿入、段落設定、インデント設定 タブ設定、編集作業、ファイル操作、実践的なビジネス文書の作成
	表計算基礎	42	ワークシート操作、計算式及び関数利用（SUM・COUNT・ROUND・IF等）、ページ設定、印刷表の装飾（書式設定・罫線処理）、データベース管理（並べ替え・抽出）、グラフ作成
	表計算応用	63	条件付き書式、高度な関数処理（関数のネスト・AND・OR・VLOOKUP・SUMIF・COUNTIF等） 集計、シートとブックの保護、フラッシュフィル、ピボットテーブル、 実践的な帳票作成実践的な帳票作成
	Excel統計解析実習	15	基本統計量の活用法（平均値、最大値、最小値、中央値、最頻値、レンジ、分散、標準偏差）、 データ収集と分析の流れ、データの分類とシステムの関係についての理解、母集団と標本、標本の集め方（層化抽出法、多段抽出法）、一次元データと多次元データの特徴、データの種類の合わせた比較（度数分布表、ヒストグラム、散布図）、相関・相関係数、確率分布と確率変数、二項分布と正規分布、シグマ区間、標準化、移動平均、季節調整、回帰分析、統計データを用いた売上・原価・利益のシミュレーション演習
	Access実習	42	テーブル構築、主キー・データ型の設定、クエリ（抽出/並べ替え/集計/パラメータ/クロス集計） フォーム（コントロールの設置/プロパティ設定/演算）、レポート（コントロールの設置/演算/集計） データのインポート・エクスポート、リレーションシップ、パラメータクエリ、アクションクエリ、タブオーダー、関数の活用、並べ替え、グループ集計、クロス集計
	PowerPoint実習	15	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、画像や図解の活用、アニメーション設定、発表資料作成演習、チーム発表訓練
生成AI基礎	3	概要説明（守るべき倫理、安全性、透明性、責任等の基本事項確認）、AIの活用例、指示の出し方	
RPA基礎	3	RPAの概要と導入の流れ、HTMLの基本構造、Webスクレイピング	
実技小計	279		
合 計	420		

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定