

得られるのは 「実力」、「技士の称号」、 そして「……」。

【パソコンの基盤活用】
PCドライビング部門

【情報の適正活用】
情報セキュリティ部門

【アプリケーション・ソフトの機能活用】
ワープロ部門
表計算部門
データベース部門
オフィスドキュメント部門

平成23年度

コンピュータサービス技能評価試験

試験の特徴

能力評価をサポートするJAVADAが 自信を持ってお薦めする歴史ある試験

教育訓練施設や事業所において、コンピュータの操作方法を学習している方々やコンピュータを活用して各種サービスの提供に従事されている方々を対象に、昭和58年(1983年)にスタートした歴史ある試験です。

実作業に直結した試験内容

入門者からエキスパートまでを対象にしたグレード設定(上位から1級→2級→3級)を行っています。また、実作業に直結した試験内容(実技試験を中心とした課題構成)で、かつ、個人のスキルを的確に評価できるものとなっています。さらに、合格者には「技士」の称号が与えられ、合格証書が授与されます。

実社会で即戦力となる部門設定

「ワープロ部門」「表計算部門」「データベース部門」「オフィスドキュメント部門」「PCドライビング部門」「情報セキュリティ部門」の実社会で即戦力となる6つの部門を設定しています。

8,000円をきるリーズナブルな受験料

合格するまでチャレンジしていただけるように、5,100円～7,600円(PCドライビング部門は1ユニット1,000円)といった非常にリーズナブルな料金体系とさせていただきます。

歴史に裏付けられた200万人を超える受験者数

試験開始以来、延べ200万人を超える受験をいただいております。ここ数年では毎年10万人前後の受験をいただき、概ね7割の方が合格されています。

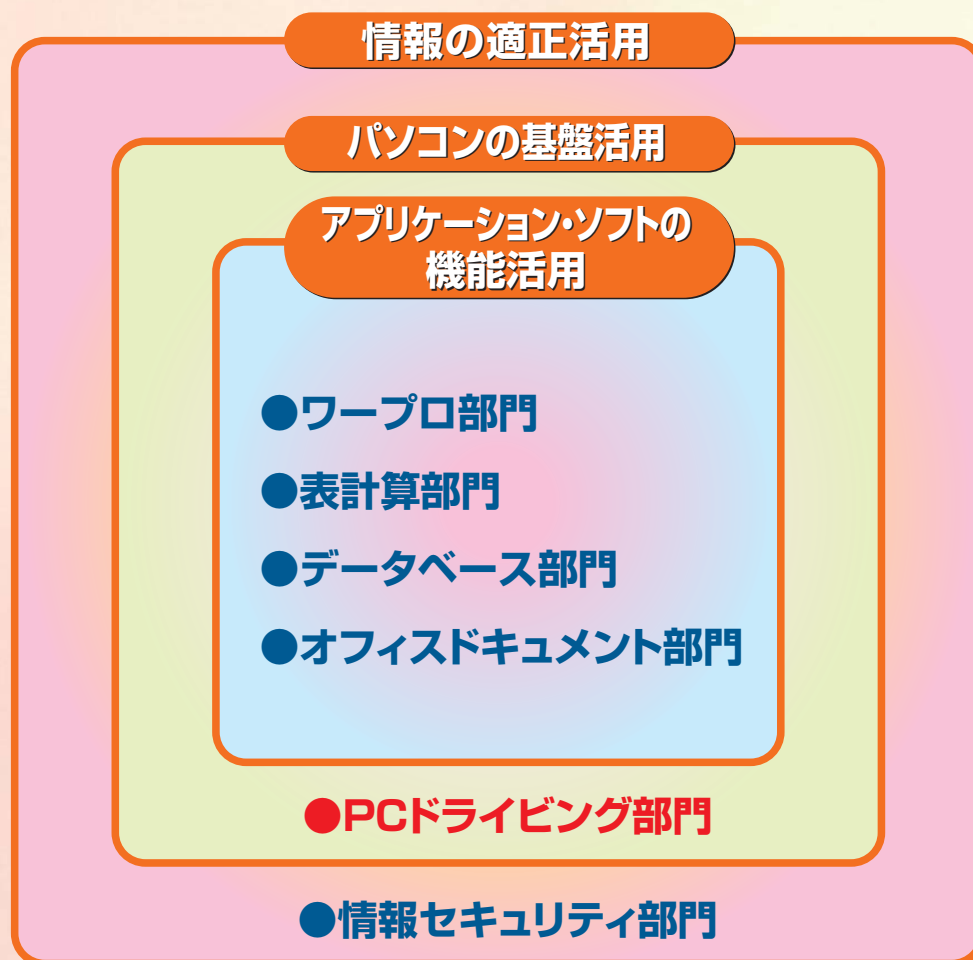
各部門の体系イメージ

コンピュータサービス技能評価試験には、『アプリケーション・ソフトの機能活用』の評価を目的とした「ワープロ部門」「表計算部門」「データベース部門」「オフィスドキュメント部門」があります。

これに加え『パソコンの基盤活用』の評価を目的とした「PCドライビング部門」があり、そして、『情報の適正活用』の評価を目的とした「情報セキュリティ部門」があり、トータル的に3つのカテゴリー、6つの部門としています。

コンピュータサービス技能評価試験における各部門の位置付けをイメージにすると、下図のようになります。

コンピュータサービス技能評価試験の 各部門の体系イメージ



試験実施施設認定制度のご案内

1. 試験実施施設認定制度とは

中央・都道府県職業能力開発協会と、全国約4,000名の中央・都道府県試験委員の方々とで、部門ごとの試験実施を通じて、「IT関連スキルにおける評価の在り方の創造・継承のできる全国的な人的ネットワークを構築する」ことを目的とするもので、所定基準を満たす施設に対し、独自に試験が行えるように、施設ごとに部門単位で認定する制度です。

2. 認定の対象となる施設とは

次のいずれかに該当する施設が、認定の対象となります。

- 職業技術専門学校等の公共職業能力開発施設
- 学校教育法に基づいて設立された高等学校(工業、商業等の専門学校を含む)、専修学校、短期大学、大学等の国公私立の学校
- パソコンスクール等の民間の教育訓練施設
- 民間企業の事業所
- その他各種教育訓練実施施設

3. こんなメリットが!!

【教育訓練施設では】

- ① 試験が、施設単位で、所定期間内の適宜な日に、独自に実施できるようになります。
- ② 在学中に「公的資格」が取得できるようになることから、生徒募集の強い宣伝材料になります。
- ③ カリキュラムの修了試験としてもご活用いただけることから、在学生にとっても目標設定が明確になります。
- ④ 受験手数料のうち、施設として、試験実施に要した経費の実費相当分が支払われます(一部の施設では、対象にならない場合があります)。

【事業所では】

- ① 試験が、施設単位で、所定期間内の適宜な日に、独自に実施できるようになります。
- ② 各セクションにおける教育カリキュラムの到達度測定としてご活用いただけます。
- ③ 企業内の教育システムとリンクさせていただくことにより、従業員の方々の能力開発ツールとしてご活用いただけます。
- ④ 受験手数料のうち、施設として、試験実施に要した経費の実費相当分が支払われます(一部の施設では、対象にならない場合があります)。



4. 認定施設になるには

「認定申請書」に所定事項をご記入いただき、中央又は都道府県職業能力開発協会へ申請して下さい。申請手数料等は一切かかりません。
なお、認定後は、「認定証書」が交付されます。

実施部門の概要

ワープロ部門

等級	試験概要			試験時間	
1級	実技	課題1	文書の作成	レイアウト図に基づき、表作成・オブジェクト作成(図+テキストボックス)・編集を含め、入力文字数約1100字の文書を作成する。	60分
		課題2	文書の編集・校正	与えられたデータをもとに、オブジェクトの作成、編集、校正を行い、複数枚の文書を完成する。	
		課題3	複数文書の編集・管理	「課題1」と「課題2」で作成した文書を、表紙・目次・ハイパーリンクの設定を含め、1つの文書ファイルに編集する。	
	筆記	—	4肢択一により、漢字、ビジネス文書、ハード・ソフトウェア、ネットワークと情報活用等の知識について問う。	20分	
2級	実技	課題1	文字入力	約500字の単純文字入力を行う。	60分
		課題2	文書の作成	入力文字数約550字、表作成、編集を含むビジネス文書を作成する。	
		課題3	文書の編集・校正	与えられたデータをもとに、オブジェクトの作成、段組みを含む編集、校正を行う。	
3級	実技	課題1	文字入力	約350字の単純文字入力を行う。	50分
		課題2	文書の作成	入力文字数約300字、表作成、編集を含むビジネス文書を作成する。	
		課題3	文書の編集・校正	与えられたデータ(表を含むビジネス文書)をもとに、編集、校正を行う。	

表計算部門

等級	試験概要			試験時間	
1級	実技	課題1	検索フォームの作成	与えられた「テーマの想定要件・データ」をもとに、ワークシート設定、画像貼付け、フォーム設定、入力規則設定、条件付き書式設定、マクロ設定を行い、検索フォームを完成する。	90分
		課題2	データの集計・管理	与えられた「テーマの想定要件・データ」をもとに、設定・変換、集計を行い、2種類のグラフを作成するとともに、2種類の形式でデータを保存する。	
	筆記	—	4肢択一により、表計算ソフトの機能、ハード・ソフトウェア、ネットワークと情報活用等の知識について問う。	20分	
2級	実技	課題1	装飾・編集	与えられたデータをもとに、数式修正、装飾、書式の貼付け、条件付き書式の設定を行う。	60分
		課題2	関数式による表の完成	与えられたデータをもとに、名前定義、表示設定、関数設定を行う。	
		課題3	データ処理	与えられたデータをもとに、抽出、集計を行う。	
		課題4	グラフ作成	与えられたデータをもとに、複数範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	
3級	実技	課題1	表の作成	入力したデータに基づき、関数式・計算式を設定し、装飾を施した上で表を完成する。	45分
		課題2	装飾・編集	与えられたデータをもとに、表の装飾、編集を行う。	
		課題3	グラフ作成	与えられたデータをもとに、1範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	

データベース部門

等級	試験概要		試験時間
1級	実技	与えられたデータをもとに4種類のテーブルを作成し、必要なリレーション・参照整合を設定した後、入力フォームの作成と、基本テーブルをもとにした集計・抽出クエリ、照会フォーム、帳票の作成とともに、メニューフォームの作成を行う。	90分
	筆記	4肢択一により、データベースの導入と分析、テーブルの作成、リレーションシップの設定、SQLプログラミング、データベースの運用管理等の知識について問う。	20分
2級	実技	3種類のテーブルを作成し、必要なリレーション・参照整合を設定した後、テーブル自体へのデータ入力と、作成した入力フォームからのデータ入力により、基本テーブルを作成し、それをもとに、指定のアクションクエリ、抽出クエリ、帳票の作成を行う。	90分
3級	実技	2種類のテーブルを作成し、必要なリレーションを設定した後、テーブル自体へのデータ入力と、作成した入力フォームからのデータ入力により、基本テーブルを作成し、それをもとに、指定の抽出クエリ、集計・抽出クエリ、帳票の作成を行う。	60分

オフィスドキュメント部門

等級	試験概要			試験時間	
1級	実技	課題1	報告書の作成	与えられたデータをもとに、データベースソフト、表計算ソフト、グラフィックスソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	90分
		課題2	プレゼンテーション資料の作成	与えられたデータをもとに、表計算ソフト、ワープロソフト及びプレゼンテーションソフトを連携活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	
		課題3	Web対応のドキュメント作成	与えられたデータをもとに、表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、Webと電子メールに対応したドキュメントを作成する。	
	筆記	-		4肢択一により、ワープロソフト・表計算ソフト・データベースソフト・プレゼンテーションソフト・グラフィックスソフト・Webの連携活用と機能活用に関する事項、コンピュータとITの運用管理等の知識について問う。	20分
2級	実技	課題1	案内状の作成	与えられたデータをもとに、データベースソフト、表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	90分
		課題2	プレゼンテーション資料の作成	与えられたデータをもとに、表計算ソフト、ワープロソフト及びプレゼンテーションソフトを連携活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	
3級	実技	課題1	報告書の作成	与えられたデータをもとに、表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	60分
		課題2	プレゼンテーション資料の作成	与えられたデータをもとに、プレゼンテーションソフトを活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	

PCドライビング部門

カテゴリー名	ユニット名	適用試験 課題No	試験の概要		試験時間	
			課題名	試験の概要		
A OSの操作 スキル	1. パソコンの起動・終了の仕組みとその操作	筆記	以下の内容について問う。 1. OS起動までの仕組みについて 2. OSの起動及び終了の仕組みについて 3. パソコンの起動と終了の操作について 4. パソコンの起動・終了時におけるシステム障害・診断について		30分	
	2. 汎用ソフトウェアの起動・終了の仕組みとその操作	実技	1	プログラムの起動及び稼働状況の確認	2種類のプログラムを起動させ、各プログラムが稼働していることを確認する。	30分
			2	拡張子によるファイルの種類の確認	拡張子により、ファイルの種類を確認する。	
			3	ショートカットの登録	ショートカットを登録する。	
			4	ショートカット・キーの割当て	指定した1種類のプログラムに対し、起動させるためのショートカット・キーの割当てを行う。	
			5	プログラムの強制終了	起動した1種類のプログラムを強制終了させる。	
	3. 電子化データとその利用	実技	1	フォルダ及びファイルのサイズ確認	指定されたフォルダ及びファイルの各サイズを確認する。	30分
			2	パソコンの仕様確認	試験に使用しているパソコンの仕様を確認する。	
			3	キャラクタデータの表示変換	バイナリエディタを使用して、16進数のデータを10進数に表示変換する。	
			4	色データの情報確認	指示されたウィンドウの色データの情報を確認する。	
			5	プログラムファイルの実行設定	10個のファイルの中からプログラムファイルであるものを1個選び出し、Windows上で実行できるように設定する。	
	4. OSの運用・操作	実技	1	日本語IMEによるコード確認	日本語IMEを活用して、2種類のコードを確認する。	30分
			2	日本語IMEによる入力操作	日本語IMEを活用して、4種類の入力モードによる入力操作を行う。	
			3	フォルダオプションの設定	コントロールパネルを使用して、フォルダオプションの設定を行う。	
			4	フォントの追加	コントロールパネルを使用して、指定されたフォントの追加を行う。	
			5	プログラムの削除と追加	コントロールパネルを使用して、指定されたプログラムの削除と追加の操作を行う。	
	5. OSのファイルシステムの操作	実技	1	ファイルの作成・複写・移動・削除	ファイルに関する作成・複写・移動・削除を行う。	30分
			2	フォルダの作成・複写・移動・削除	フォルダに関する作成・複写・移動・削除を行う。	
			3	ファイルの検索	ファイルの検索を行う。	
			4	フォルダ及びファイルの属性変更	フォルダ及びファイルの属性を変更する。	
5			ファイルのバージョン情報確認	ファイルのバージョンに関する情報を確認する。		
B ソフト共通 機能の活用 スキル	1. OS上のアプリケーション・ソフトウェアにおける共通操作	実技	1	ウィンドウの表示操作	指示されたウィンドウの表示操作を行う。	30分
			2	ファイルの読み込み及び保存	指定されたファイルを読み込み、編集後に指定されたフォルダ内へ保存する。	
			3	ヘルプ機能の利用	ヘルプ機能を利用して、キーワード検索を行った当該情報を確認する。	
			4	クリップボード活用によるイメージデータの編集	イメージデータの編集を行う。	
			5	クリップボード活用によるテキストデータの編集	テキストデータの編集を行う。	
	2. 一般的なハードウェアの活用	筆記	以下の内容について問う。 1. パソコン本体の仕様について 2. パソコンの種類について 3. 周辺装置について		30分	
	3. 一般的なソフトウェアの活用	筆記	以下の内容について問う。 1. 入力装置と連携してパソコンへデータを取り込むソフトウェアについて 2. パソコン内における電子化データ加工用ソフトウェアについて 3. 出力装置と連携してパソコンからデータを出力するソフトウェアについて 4. 情報管理用及びデータ保存用のソフトウェアについて		30分	
	4. ユーティリティ・ソフトウェアの活用	実技	1	ユーティリティによるファイルの圧縮・分割	ユーティリティを使用して、ファイルの圧縮・分割を行う。	30分
			2	ユーティリティによる動画ファイルの形式変換	ユーティリティを使用して、動画ファイルの形式を変換する。	
			3	ユーティリティによる静止画ファイルの形式変換	ユーティリティを使用して、静止画ファイルの形式を変換する。	
			4	ユーティリティによるテキストファイルの比較	ユーティリティを使用して、2つのテキストファイルの相違を比較する。	
			5	ユーティリティによるフォルダのバックアップ	ユーティリティを使用して、フォルダのバックアップ操作を行う。	
	5. ハードウェア及びソフトウェアの入手・設定・保守	筆記	以下の内容について問う。 1. 入手について 2. 設定について 3. 保守について		30分	

カテゴリー名	ユニット名	適用試験 課題No.	試験の概要		試験時間	
			課題名	試験の概要		
C ネットワークの活用スキル	1. パソコンで利用するネットワークの基礎	筆記	以下の内容について問う。 1. ネットワークの種類及び接続機器について 2. インターネットの接続契約形態について 3. TCP/IPプロトコルについて 4. インターネットサービスプロトコル及びサーバの役割について 5. インターネット網について		30分	
	2. LANの活用	筆記	以下の内容について問う。 1. LANを活用したパソコンのメリットについて 2. LANを活用したパソコンのリスクについて		30分	
	3. Webブラウザの活用	実技	1	Webページの更新確認	指定されたWebページへアクセスし、当該ページの最新情報を確認する。	30分
			2	リンクの活用	指定されたリンク先のWebページを開き、指定された情報を検索する。	
			3	Webブラウザの「お気に入り」の整理	Webブラウザの「お気に入り」において、登録された情報を整理するとともに、指定された情報をインポートする。	
			4	エンコード操作	文字化けしたWebページの情報を正しく表示する。	
			5	Webページにおける画像保存	Webページにおける画像保存を行う。	
	4. 電子メール・メーラーの活用	実技	1	メーラーの設定	メーラーが使用できるように、設定操作を行う。	30分
			2	メールの送信	メールの送信操作を行う。	
			3	メールの返信	メールの返信操作を行う。	
4			メールの転送	メールの転送操作を行う。		
5			メールの受信エラーへの対応	メールの受信エラーに対する操作を行う。		
5. インターネットの活用	筆記	以下の内容について問う。 1. 情報収集について 2. ビジネスコンテンツについて 3. インターネットのフリーサービスについて 4. 情報セキュリティについて 5. 情報モラルについて		30分		

PCドライビング部門の試験実施形態

試験の実施単位は、1ユニットごとです。

- 1 ユニットは5課題で構成され、1課題20点の合計100点です。
- 1ユニットの試験時間は、30分です。
- 受験申請はユニット単位で、自由に組み合わせて選択することができます。
- 受験手数料は、1ユニットにつき「1,000円」です。
- 試験は、実技・筆記試験ともパソコン上での実施となります。



PCドライビング部門の試験結果の提供方法

試験結果については、次の2種に大別して提供されます。

- 1 受験のたびごと**
受験ユニットの得点一覧を示す「ユニット別試験結果証明書」が「無料」で交付されます。
- 2 所定期間内**
「所定期間内」で、かつ「所定基準」を満たされた受験者の方に対しては、ご本人からの申請に基づき、次の証明書等が交付されます。ただし、「所定期間内」とは「最初の受験日を起算日とした26箇月後の1日前まで」としています。

「所定期間内」における「所定基準」	交付される証明書等
1カテゴリー内において、全てのユニットに関し、80点以上の得点を獲得された方	カテゴリー取得証明書 (申請手数料2,000円が必要です)
全てのカテゴリーにおいて、全てのユニットに関し、80点以上の得点を獲得された方	「無料」にて「合格証書」が交付されるとともに、「PCドライビング技士」の称号が付与されます。

コンセプト

情報セキュリティ部門は、身近にある情報の重要性とその確保について問う試験です。
キーワードは、

ダブル J という認識

身近でこんなこと起きてませんか？

会社で……

外部からの問い合わせに対して、
不用意に社員の連絡先を教えてしまう。

会社へ送られてきた宅配便の送り状を、
そのままゴミ箱へ捨ててしまう。

パソコンの脇にログインパスワードを
貼り付けておく。

顧客にメールを同報する際、BCCを使わず、
CCを使用したため、顧客全員に
メールアドレスが知れ渡ってしまった。

外出先から会社へ電話をし、
自分のパソコンのパスワードを別の社員に伝え、
パソコンを操作してもらった。

自宅などで……

他人を写した写真をデータ化し、
本人や保護者の許可なく、
Web上にアップロードした。

アドレスを教えた覚えのない知人から、
メールが届いた。

美容院に行った際、
受付表に電話番号と氏名を記入させられたが、
受付表が一覧表であったため、
前後の人の情報が丸見えだった。

社員一人ひとりが、「組織資産としての情報」
に対する「セキュリティ」とは何かを、
「自覚」する。

「個人として扱う情報」の「重要性」を、
「自覚」する。

J 自覚して

J 実行する

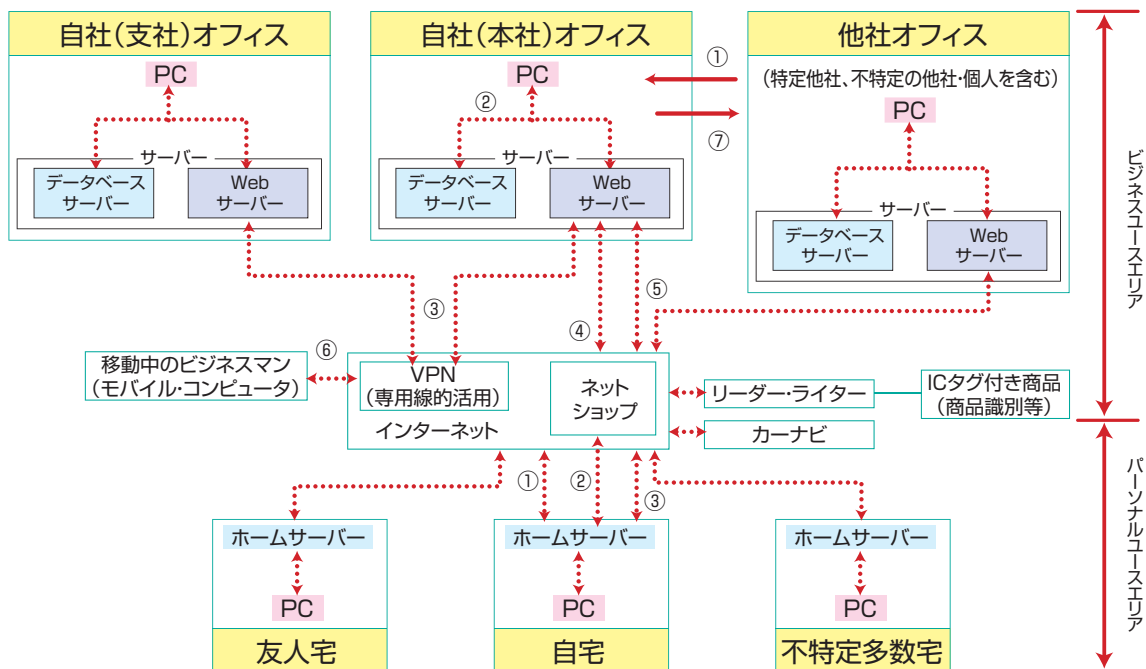
一人ひとりが「自覚」して「実行」しないと、「情報セキュリティ」は確保できません。
必要なのは、「ダブル J」。

出題範囲のイメージ

受験対象者は、「企業における一般社員の方」と「就職を控えた在学生の方」をメインターゲットとし、試験のレベルは、学習期間が「半年程度以上」の方を想定しています。

試験の範囲設定に当たり、「身近なもの・現場的なもの」で、かつ、ビジネスマンの日常行動の裏付けとなるものにするため、その概念図を下図のようにイメージしました。ビジネスユース、パーソナルユースごとに丸番号が振ってありますが、そこが出題のキーとなるところです。

これを総括的にまとめたものが、次ページに示す「出題の総括表」です。



試験の出題形式

■4肢択一方式で50題 ■試験時間は60分

試験の実施方法

インターネットを介して、試験会場のパソコン画面上に問題が表示され、画面上で解答する方式で行われます。

出題の総括表

次に示す項目の情報セキュリティ対策について出題されます。

大区分	中区分		
A. ビジネスユース	1. 入社時		
	2. データベースサーバー活用による業務時	1. 庶務	
	3. Webサーバー活用による業務時	2. DM発送	
		1. 支社との情報のやりとり	
		2. インターネット活用による情報収集	
		3. 他社等との情報交換	1. 特定他社との情報のやりとり
2. 不特定他社との情報のやりとり			
3. 不特定個人との情報のやりとり			
4. 社外における業務			
4. その他の業務時			
5. 退社時			
B. パーソナルユース	1. 友人との情報のやりとり		
	2. ネットショッピング		
	3. 情報収集		
	4. ホームページの立上げ		
	5. 不特定多数の個人との情報のやりとり		
	6. その他		
C. JIS規定の関連用語の定義			
D. 関係法令			

(注)詳しくは、中央職業能力開発協会ホームページをご覧ください。<http://www.javada.or.jp/>

試験実施用パソコンの主なスペック

区分	品名	規格等	数量	備考
ハード関係	コンピュータ本体	<ul style="list-style-type: none"> ● CPUが、Intel Celeron 又はPentium500MHz相当以上のもの ● メインメモリが64MB以上のもの 	必要数	<ul style="list-style-type: none"> ● 受験者1名につき1 ● パソコンシステムとして正常に動作するもの
	表示装置	<ul style="list-style-type: none"> ● 画面の解像度が800×600ピクセル以上のもの ● 画面の色が16bit以上のもの 		
	入力装置	● キーボード及びマウス		
	出力装置	● カラー又はモノクロで印字できるもの		
	インターネット接続環境	<ul style="list-style-type: none"> ● インターネットに接続できること (xDSL以上推奨) ● TCP/IPで、http及びhttpsの通信ができること 		
ソフト関係	OS本体	WindowsXP* (ProfessionalかHomeかは不問)	必要数	● 受験者1名につき1
	ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ● Internet Explorer5.5又は6.0* ● JavaScriptが動作する設定となっていること ● Cookieを使用できる設定となっていること ● Flash Player Ver.7以上 		

*OSがWindows VISTA、Windows7、もしくは、ブラウザがInternet Explorer7以降の場合でも、設定により実施可能です。

「試験問題概要」をホームページで公開

【ホームページのTOPページ】

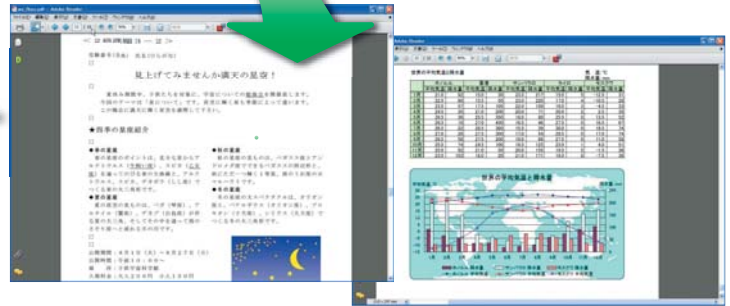
「コンピュータサービス
技能評価試験」をクリック



「試験問題概要」をクリック



各部門ごとの練習問題を
ダウンロードできます。



試験当日までに理解しておいていただく内容、実際に出题される実技試験問題と同程度の「練習問題」を収録した「試験問題概要」を各部門ごとにホームページで公開しています。

受験申請された方は必ずご覧ください。

なお、ホームページからダウンロードできない方は、最寄りの都道府県職業能力開発協会へお問い合わせ下さい。

<http://www.javada.or.jp>

試験実施部門と称号

試験に合格しますと、次の称号が与えられます。

部門	称号
ワープロ部門	1級ワープロ技士
	2級ワープロ技士
	3級ワープロ技士
表計算部門	1級表計算技士
	2級表計算技士
	3級表計算技士
データベース部門	1級データベース技士
	2級データベース技士
	3級データベース技士
オフィスドキュメント部門	1級オフィスドキュメント技士
	2級オフィスドキュメント技士
	3級オフィスドキュメント技士
PCドライビング部門	PCドライビング技士
情報セキュリティ部門	情報セキュリティ技士



問題集のご案内

中央職業能力開発協会では、コンピュータサービス技能評価試験の「ワープロ部門」、「表計算部門」、「データベース部門」、「オフィスドキュメント部門」を受験される方々のために、実際に出題される内容に沿った問題集を発行しています。

詳細は下記までお問い合わせ下さい。

ワープロ部門練習問題集 Word / Windows編



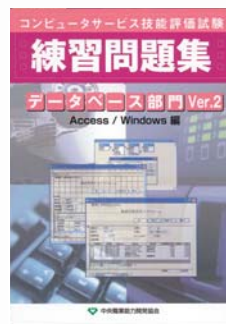
定価2,940円 A4判

表計算部門練習問題集 Excel / Windows編



定価2,940円 A4判

データベース部門練習問題集 Access / Windows編



定価2,940円 A4判

オフィスドキュメント部門練習問題集 Office / Windows編



定価2,940円 A4判
提供データ収録CD-ROM添付

お問い合わせ／お申し込み先

中央職業能力開発協会 普及広報課

<http://www.javada.or.jp/>
TEL:03-6758-2833 FAX:03-3365-2716

「ワープロ部門」「表計算部門」の学習方法のご案内

公式問題集のお問い合わせ先

興和株式会社 ソフト開発部

ワープロ部門



表計算部門



中央職業能力開発協会全面協力によるドリル集です。実際の試験問題に即した内容になっています。平成23年4月末に発刊予定です。

<http://www.kowa-ebiz.jp>
TEL: 03-3279-7724 FAX: 03-3279-7753
E-mail: info-sd@kowa-ebiz.jp

eラーニングのお問い合わせ先

有限会社 ケーエムテクノロジー



中央職業能力開発協会発刊の練習問題集の効率的な学習に向けた支援をeラーニングにて行う予定です。質問をお受けする「コールセンター」も開設する予定ですので、下記までお問い合わせ下さい。

<http://hw001.spaaqs.ne.jp/kmt/>
TEL:093-533-0454 FAX:093-533-5432
E-mail:k-kmt@m5.gyao.ne.jp

「情報セキュリティ部門」の学習方法のご案内

参考テキストのお問い合わせ先

株式会社アスキー・メディアワークス

法人のお客様

<https://ssl.asciimw.jp/info/inquiry/00-04/>

個人のお客様(全般的なお問い合わせ)

<https://ssl.asciimw.jp/info/inquiry/form1.php>



セミナーのお問い合わせ先

株式会社NSGコーポレーション

<http://www.nsg-corp.net>

E-mail: info@nsg-corp.net



各社様の日程に合わせて1~2日間のセミナーで公式テキストを使用し実施致します。
※詳細は「ホームページ」をご覧ください。

「PCドライビング部門」参考テキスト等のご案内

実技・筆記試験とも、実際に出题される内容に沿ったものとなっていますので、是非ともご活用下さい。

参考テキスト

●お求め方法

全国の書店でお求めいただけます。インターネット、電話でもお申込みいただけます。下記の日経BP読者サービスセンターまで

●お問い合わせ先

日経BP社 出版局販売
TEL:03-6811-8856
FAX:03-5421-9137

お申し込み先

日経BP読者サービスセンター

<http://bpstore.nikkeibp.co.jp/nsp/>
TEL:03-5696-1111 FAX:03-5696-1133
(平日9~17時)



本番体験用CD

コンピュータサービス技能評価試験(PCドライビング部門)本番試験体験用CD Ver.2
パソコン画面上で本番と同様の体験ができます。
(内容はホームページ掲載の練習問題で、採点結果の表示付き)

お問い合わせ / お申し込み先

中央職業能力開発協会 普及広報課

<http://www.javada.or.jp/>
TEL:03-6758-2833 FAX:03-3365-2716



都道府県職業能力開発協会一覽

都道府県職業能力開発協会	〒	所在地	ホームページアドレス	電話番号	
北海道職業能力開発協会	003-0005	札幌市白石区東札幌5条1丁目1番2号	北海道立職業能力開発支援センター内	www.h-syokunou.or.jp	011-825-2387
青森県職業能力開発協会	030-0122	青森市大字野尻字今田43-1	県立青森高等技術専門校内	www.a-noukaikyo.com	017-738-5561
岩手県職業能力開発協会	020-0022	盛岡市大通3-2-8	岩手県金属工業会館5F	www.noukai.com	019-654-5427
宮城県職業能力開発協会	981-0916	仙台市青葉区青葉町16-1		www.miyagi-syokunou-kyoukai.com	022-271-9917
秋田県職業能力開発協会	010-1601	秋田市向浜1-2-1	秋田県職業訓練センター内		018-862-3510
山形県職業能力開発協会	990-2473	山形市松栄2-2-1		www.y-kaihatu.jp	023-644-8562
福島県職業能力開発協会	960-8043	福島市中町8-2	福島県自治会館5F	business2.plala.or.jp/fuvada	024-525-8681
茨城県職業能力開発協会	310-0005	水戸市水府町864-4	茨城県職業人材育成センター内	www.ib-syokkyo.com	029-221-8647
栃木県職業能力開発協会	320-0032	宇都宮市昭和2-2-5	北庁舎2号館	www.tochi-vada.or.jp	028-643-7002
群馬県職業能力開発協会	372-0801	伊勢崎市宮子町1211-1		www2.gunmanet.ne.jp/g-vada	0270-23-7761
埼玉県職業能力開発協会	330-0074	さいたま市浦和区北浦和5-6-5	埼玉県浦和合同庁舎5F	www.saitama-vada.or.jp	048-829-2803
千葉県職業能力開発協会	261-0026	千葉市美浜区幕張西4-1-10		www.chivada.or.jp	043-296-1150
東京都職業能力開発協会	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3	東京しごとセンター7F	www.tokyo-nokaikyo.or.jp	03-5211-2353
神奈川県職業能力開発協会	231-0026	横浜市中区寿町1-4	かながわ労働プラザ内	www.kan-nokaikyo.or.jp	045-633-5419
新潟県職業能力開発協会	950-0965	新潟市中央区新光町15-2	新潟県公社総合ビル4F	www.nvada.com	025-283-2155
富山県職業能力開発協会	930-0094	富山市安住町7-18	安住町第一生命ビル2階	www.toyama-noukai.or.jp	076-432-9887
石川県職業能力開発協会	920-0862	金沢市芳斉1-15-15	石川県職業能力開発プラザ3F	www.ishivada.com	076-262-9020
福井県職業能力開発協会	910-0005	福井市大手2-9-10	福井県電気ビル内	www.fukui-shokunou.jp	0776-27-6360
山梨県職業能力開発協会	400-0055	甲府市大津町2130-2		www.yavada.jp	055-243-4916
長野県職業能力開発協会	380-0836	長野市大字南長野南県町688-2	長野県婦人会館3F	www.navada.or.jp	026-234-9050
岐阜県職業能力開発協会	502-0841	岐阜市学園町2-33	岐阜県人材開発センター内	www.gifu-shokunou.or.jp	058-233-4777
静岡県職業能力開発協会	424-0881	静岡市清水区楠160		www13.ocn.ne.jp/~shivada	054-345-9377
愛知県職業能力開発協会	451-0035	名古屋市西区浅間2-3-14	愛知県職業訓練会館内	www.avada.or.jp	052-524-2032
三重県職業能力開発協会	514-0004	津市栄町1-954	三重県栄町庁舎4F	www.mivada.or.jp	059-228-2732
滋賀県職業能力開発協会	520-0865	大津市南郷5丁目2-14		www.shiga-nokaikyo.or.jp	077-533-0850
京都府職業能力開発協会	612-8416	京都市伏見区竹田流地町121-3	京都府立京都高等技術専門校内	www.kyo-noukai.com	075-642-5075
大阪府職業能力開発協会 OA評価試験センター	540-0032	大阪市中央区天満橋京町1-1	京阪ビルディング西館4F	www.osaka-noukai.jp	06-6941-0979
兵庫県職業能力開発協会	650-0011	神戸市中央区下山手通6-3-30	兵庫勤労福祉センター1F	www.noukai-hyogo.jp	078-371-2091
奈良県職業能力開発協会	630-8213	奈良市登大路町38-1	奈良県中小企業会館2F	www.aaa.nara.nara.jp	0742-24-4127
和歌山県職業能力開発協会	640-8272	和歌山市砂山南3丁目3番38号	和歌山技能センター内	www.nnc.or.jp/~wsnkk-30	073-425-4555
鳥取県職業能力開発協会	680-0845	鳥取市富安2丁目159	久本ビル5F	www.hal.ne.jp/syokunou	0857-22-3494
島根県職業能力開発協会	690-0048	松江市西嫁島1-4-5	SPビル2F	www.noukai-shimane.or.jp	0852-23-1755
岡山県職業能力開発協会	700-0824	岡山市北区内山下2-3-10	アマノビル3F	www.okayama-syokunou.or.jp	086-225-1547
広島県職業能力開発協会	730-0052	広島市中区千田町3-7-47	広島県情報プラザ5F	www.hirovada.or.jp	082-245-4020
山口県職業能力開発協会	753-0074	山口市中央4丁目3-6		www2.ocn.ne.jp/~syokunou	083-922-8646
徳島県職業能力開発協会	770-8006	徳島市新浜町1-1-7		www.tokunoukai.jp	088-663-2316
香川県職業能力開発協会	761-8031	高松市郷東町587-1	香川地域職業訓練センター内	www.noukai-kagawa.or.jp	087-882-2854
愛媛県職業能力開発協会	791-1101	松山市久米窪田町487-2	愛媛県産業技術研究所管理棟2階	nokai.bp-ehime.or.jp	089-993-7301
高知県職業能力開発協会	781-5101	高知市布師田3992-4		http://www.kovada.or.jp/	088-846-2300
福岡県職業能力開発協会	813-0044	福岡市東区千早5丁目3-1	福岡人材開発センター2階	www.fukuoka-noukai.or.jp	092-671-1238
佐賀県職業能力開発協会	840-0814	佐賀市成章町1-15		www.saga-noukai.or.jp	0952-24-6408
長崎県職業能力開発協会	851-2107	西彼杵郡時津町久留里郷1439-31	長崎地域職業訓練センター内	www.nagasaki-noukai.or.jp	095-882-1616
熊本県職業能力開発協会	861-2202	上益城郡益城町田原2081-10	電子応用機械技術研究所内	www.noukai.or.jp	096-285-5818
大分県職業能力開発協会	870-1141	大分市大字下宗方古川1035-1		www.noukai-oita.com	097-542-3651
宮崎県職業能力開発協会	889-2155	宮崎市学園木花台西2-4-3	宮崎県技能検定センター内	www.syokuno.or.jp	0985-58-1570
鹿児島県職業能力開発協会	892-0836	鹿児島市錦江町9-14		www.syokunou.or.jp	099-226-3240
沖縄県職業能力開発協会	900-0036	那覇市西3-14-1	那覇地域職業訓練センター内	www.oki-vada.or.jp	098-862-4278



中央職業能力開発協会

〒160-8327 東京都新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビルディング11階

TEL.03-6758-2840 FAX.03-3365-2716

<http://www.javada.or.jp/>