

基礎から 学べる PC事務科

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

実務で使えるパソコン操作、社会人に必要なコミュニケーション能力を学び、即戦力となる人材を目指します！

募集対象

次のいずれにも該当する方

- (1) 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。
- (2) パソコン操作未経験の方。

定員

10名(7名より開講予定)
※選考により受講者を決定します。

自己負担額 取得可能な 資格(任意)

テキスト代 9,240円(必須)
訓練生総合保険料 3,000円+振込手数料(任意加入(勤奨))
ホスピタリティ検定試験3級 4,400円
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word/Excel2016 各10,780円
※金額が変更になる場合があります。

その他

状況に応じて、オンラインの授業を行う場合があります。
受講には、各自通信環境が整った(Wi-fi推奨)パソコン(マイク+カメラ付)またはスマートフォンの準備が必要となります。(貸出も応相談) ※通信費は訓練生の負担となります。

開講式

3月17日(木) 9:40から
ウイルフラップ金沢校にて行います。
午後授業があります。

訓練期間 訓練時間

3ヶ月
9:40-16:30(6時間)

実施予定 施設

ウイルフラップ金沢校
金沢市問屋町1丁目20番地
TEL: 076-237-8891
駐車場あり(無料)
→駐車場から施設まで徒歩5分程度
公共交通機関を利用する方
→問屋一丁目(バス停)から徒歩4分

面接実施 場所

ウイルフラップ金沢校
※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。

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。
施設の詳細は右のQRコードからHPをご覧ください。
TEL:076-237-8891



開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
3月	2月25日(金)	3月8日(火)	3月9日(水) ※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び掲示します。	令和4年3月17日(木)~令和4年6月16日(木) (原則として土日祝は訓練休です。) 5月18日(水)は就職活動日です。



【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。

○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

○その他のお問い合わせ先(受験票など)

石川県立金沢産業技術専門学校
金沢市観音堂町9番地 TEL:076-267-2221

カリキュラムに関するお問い合わせ

ウイルフラップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地
TEL: 076-237-8891 担当: 川向(かわむかい)

訓練カリキュラム

5-03-17-133-02-0263

実施施設名	ウイルフラップ金沢校				
訓練科名	基礎から学べるPC事務科				
定員	10名	就職先 の 職務	総務、一般事務、営業職スタッフ		
訓練期間	令和4年3月17日 ~ 令和4年6月16日 (3か月)				
訓練時間	9:40 ~ 16:30				
訓練概要	パソコン操作の経験が浅い方、未経験者を対象とした訓練です。汎用性のあるOAソフトの操作方法を習得するとともに就職するための社会人基礎力を習得します。加えて、課題解決などにより実践的なスキルを身につけることで即戦力となる人材の育成を目指します。				
訓練目標	事務職に必要とされるPCスキルの習得を目指し学びます。また、社会人基礎力や実践力向上を通して、企業で必要とされる人材となることを目指します。				
訓練 科 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	ジョブ・カードの作成・活用、履歴書の書き方、模擬面接、職業人講話		33H
		社会人基礎力	1. 自己理解 自分自身の強み、持ち味を理解する 2. ビジスマナーコミュニケーション（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） ビジネスマナー、電話対応、接客接遇、傾聴など 3. 職業知識 必要とされる人材・会社とは、コンプライアンス 4. メンタルヘルス ストレスとの付き合い方		24H
		実践力向上	1. コミュニケーション ビジネス会話の基本・進め方、アクティブリスニング、ビジネスメール 2. 課題解決 業務改善、クレーム対応 3. プレゼンテーションスキル 効果的な説明方法 4. ファシリテーション		42H
		パソコン概論、情報セキュリティ	仕組みと動作、情報モラル、情報セキュリティ、個人情報の管理・保護		6H
	実 技	文書作成ソフト演習	文書入力と書式設定、表作成、グラフィックスの利用、ワードアート、スマートアート、図表挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、演習課題、試験対策		102H
		表計算ソフト演習	データ入力・計算・表、グラフの基本・応用、ワークシート活用、ページ設定・印刷、基礎関数、オプションの管理、条件処理、演習課題、試験対策		102H
		プレゼンテーション演習	入力、スライド基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、整列した図作成、オブジェクトの挿入、スライドショーの特殊効果、資料作成と印刷		18H
		プレゼンテーション実践	作成資料を用いた発表とフィードバック		21H
		SDGs	SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践		6H
	計	総訓練時間	360時間 (学科 111時間 実技 249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)	ホスピタリティ検定3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) (Word/Excel2016)			
	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)	平成30年度	80.0%			
	令和元年度	64.3%			
	令和2年度	100.0%			
主要な機械設備	Windows10搭載ノートパソコン、レーザープリンター Office365				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。