

受講料無料!

(テキスト代等は自己負担です)

パソコンスキルを身につけて、企業での実習経験を積みませんか!!



4月就職PC・IT 実務科



初心者大歓迎!!

PCスキルと就職のコツを個人のペースを大事にしながら学び、自分のものとしていくことを目標とするコースです。PC基本操作 (Word・Excel・PowerPoint など) の習得や、動画・写真編集、オンライン対策、情報セキュリティなどの複数の演習に挑戦することでさらなるスキルアップを目指します。また、就職・転職がしやすくなるように資格取得 (MOS) を目標とし、自分に適した仕事とは何かを考え、就職・転職対策を実施していきます。企業実習では個人の成長に合わせた職場で実務を体験! 自分の課題や新しい可能性を発見しながら、経験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** 公共職業安定所においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であるとして、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** 4ヶ月 (座学3か月+企業実習1か月)
- **訓練時間** 9:50~16:30 (6時間) ※企業実習期間中は実習先企業の就業規則に準じます。
- **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。
- **実施予定施設** パソコン道場楽三馬校 (金沢市三馬2丁目292)
金沢赤十字病院バス停徒歩30秒無料駐車場有り (徒歩1分)
Tel: 076-227-8760
- **自己負担額** 教科書代 (11,000円) 必須
訓練生総合保険料 (3,700円+振込手数料) ※加入必須
受験可能な資格試験名・受験料等
マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Excel・Word 365
受験料: 12,980円
コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門 (サーティファイ)
受験料: 5,350円
※金額が変更になる場合があります。



★訓練の流れ★

3か月 (訓練学校で勉強)

1か月



自分のペースでPC訓練



職業相談



グループワーク&研修



次の就職&ステップアップに繋がる企業での実習

訓練を受講しての感想一覧!

- ①自分のペースで勉強出来た。
- ②同じ境遇の仲間と、これからの考え、刺激をもらえた!
- ③実習でこれからやろうとする仕事のイメージが湧いた。



【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	申込締切日	選考 (面接) 日	合格発表日	開講日・終了日
4月	3月21日 (金)	4月1日 (火)	4月2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7年4月10日 (木) ~ 令和7年8月8日 (金) 〔訓練休: 原則、土・日・祝日、就職活動日: 7/7〕

■面接実施場所 パソコン道場楽 三馬校にて

※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 4月10日 (木) 午前9:30からパソコン道場楽 三馬校にて行います。

※午前中で終了です。

- 受講申込は 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は (株) 歩 パソコン道場楽 (金沢市三馬2丁目292) Tel 076-227-8760
- その他のお問い合わせは (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19) Tel 076-267-2221

訓練カリキュラム

5-07-17-140-03-0072

実施施設名	パソコン道場楽 三馬校				
訓練科名	4月就職PC・IT実務科				
定員	10名		就職先の職務 事務・総務職・営業事務・受付事務 サービス職・販売職・営業職		
訓練期間	令和7年4月10日 ~ 令和7年8月8日 (4か月)				
訓練時間	9:50 ~ 16:30				
訓練概要	就職を確実にするためにスキルと経験を見につける訓練をします ①パソコンスキル向上、ITツール活用スキル、資格取得で自分自身に自信をつけます。 ②面接対策・就職や職場で必要とされ信頼される技術を学ぶことで自分の次の最適な就職を考えます。 ③座学で学んだスキルを職場体験で活かしながら、オフィスワーク経験を手に入れます。				
訓練目標	座学訓練、実際の現場での実務体験を通じて、習得したPC・ビジネススキルに関する知識・技能・技術を深めます。また、企業における業務の流れを把握し、オフィス全般の支援業務ができる人材となり、スキルと経験を持って、次の就職に結び付けることを目指します。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数	
	学	行事	オリエンテーション		6H
		訓練導入講習	1、職場で必要とされる人材を考える ワールドカフェ 職務分解、グループワークで多くの仕事を知る 企業から必要とされる人材とは…現実即した企業ニーズから考える 2、セルフマネジメント(自己管理能力)とコミュニケーション 自己理解・他者理解を深める。 タイプ別行動分析と相手の立場に立ったコミュニケーションを考える 3、自己理解 ~自分自身の強み・持ち味を理解する~ キャリアデザイン：自己分析 ※Will、Can、Must分析 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 人生・就職目標の設定 4、ジョブカードの作成、活用 5、就職活動&面接対策 応募資料作成 ~アピールする書類を作る。仕事探しのコツ 面接に上がりやすくなるための職務経歴書や志望動機を作る。 ・実践面接ロープレ、プレゼン発表会 6、職場体験準備 事業所見学&ディスカッション		30H
		労働基礎知識	働く時に役立つ基礎知識として、労働契約や多様な働き方、働くときのルール、手当関係など、安心して働くために、知って役立つ労働法を学ぶ。		3H
		IT基礎知識	コンピューターの基礎知識(仕組み・取り扱い・ハード・OS) インターネット・ネットワーク・情報処理に関する基礎知識 ビジネススキルUP(ファイル整理、クラウド、メールなど)		6H
		動画・写真クリエイト	職場で幅広い業務を任せられるために、かんたん動画編集(Clipchamp:画像・動画を繋ぐ、テロップ・音入れなど)、写真の加工(GIMP)を学びバナーやSNS画像などを作成		6H
		文書作成ソフト概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等の説明		36H
		表計算ソフト概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		48H
		パワーポイント概要	プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		6H
		デジタルリテラシー概要	インターネットの基礎知識、情報セキュリティの概要、ビジネスユース、パーソナルユース、関連法令		3H
		オンライン対策	オンライン時代に合わせ、Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用方法・オンライン会議等を主催するための設定方法 オンライン模擬授業・模擬会議体験		6H
	実技	文章作成ソフトワード基本 応用操作	文章入力と書式設定、ファイル開き、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、インパクトのある文章・チラシ作り、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策		75H
		表計算ソフト エクセル基本 応用操作	ソフト入力・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、聴覚的な表現、データベース 関数、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策		96H
		パワーポイント基本 操作	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・応用		15H
		デジタルリテラシー 演習	サイバー攻撃の手法と対策、クッキーとセッション管理、暗号とデジタル署名		6H
		データ管理	ファイルのコピー・保存、移動・連携、バックアップ		3H
		企業 実習	企業実習	事務処理・業務改善実習、業務情報整理、文章作成、接客・顧客対応	
計		総訓練時間	465時間 (学科 150時間 実技 315時間)		
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受験を要するもの)		マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel・Word365 (パソコン検定3級レベル) コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門(サーティファイ)			
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受験することなく 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	88.9%		
		令和5年度	62.5%		
		令和6年度	※訓練中		
主要な機械設備		Windows 11 Microsoft Office 2021 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。