

3ヶ月コース

令和8年度職業訓練のご案内

両立支援コース 5-08-17-147-03-0085

15時
までの訓練託児
付き受講
無料

※テキスト代等は自己負担

子育て中の方

※小学6年生まで

介護中の方



初心者OK

3時までの
PCスキルアップ1科

Excel 2級

Word 3級

PowerPoint

IT基礎知識やビジネス文書作成などのPC活用技術を学び、表計算基礎・応用を総合的に使いこなせるスキルを身に付けます。

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、次のいずれかに該当し、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方

- ①乳児、幼児、又は小学校に就学している子を養育している方 ②家族を介護している方
③その他特に配慮を必要とする方(要相談)

訓練期間

3ヶ月

訓練時間

9:30~15:00(5時間)

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。

託児施設

【託児希望者多数の場合は抽選となります。】

※詳しくはIIP金沢まで ☎ 0120-5963-44

実施予定施設

IIP金沢 近岡校 ※施設見学をご希望の方はお気軽に電話でお問い合わせください。

〒920-8217 金沢市近岡町845-1 TEL(076)237-3925

駐車場無料：施設まで徒歩2分 交通機関利用の場合：北陸鉄道 近岡北バス停徒歩2分

自己負担額

※金額が変更になる場合があります。

- 教科書代 7,370円(税込)必須(開講翌日に集めます)
- 訓練生総合保険料 3,100円 + 振込手数料(任意加入・勸奨)
- 受験可能な資格試験名・受験料等

コンピュータサービス技能評価試験	ワープロ部門	3級 6,450円(税込)
	表計算部門	3級 6,450円(税込)
		2級 7,810円(税込)

【託児利用者負担】 自己負担はありません。

訓練説明会

／随時開催／

家事・育児・就活は両立できるの？

PC難しい？ 不安を解消！

☎ 0120-5963-44

※ご予約は、アイ・アイ・ビー金沢まで

申込を検討される方はお気軽にご参加ください

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
5月	4月23日(木)	5月8日(金)	5月11日(月) ※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8年5月19日(火)~令和8年8月18日(火) 訓練 休：原則として土・日・祝日、夏季休暇8/13~8/15、 その他 5/25・6/8・6/15 就職活動日：7/13

面接実施場所

IIP金沢 近岡校 ※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。

開講式

5月19日 9:30からIIP金沢 近岡校にて行います。※午後、授業があります。

■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。

託児サービス
利用対象者

就学前の児童の保護者であって、本訓練の受講により、当該児童を保育することができない方、かつ同居親族等が当該児童を保育することができない方。ただし、条件を満たしている方においても、利用希望者が多数である場合は、お断りする場合があります。

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

カリキュラムに関するお問い合わせ先

株式会社アイ・アイ・ビー金沢
〒920-8217 金沢市近岡町845-1 TEL0120-5963-44 (076-237-3925)

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
金沢市観音堂町チ9 TEL(076)267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-147-03-0085

実施施設名		IIP金沢 近岡校				
訓練科名		3時までのPCスキルアップ1科				
定員		10名		就職先の 職務	一般事務、営業事務、総務事務 経理事務、販売事務等	
訓練期間		令和8年5月19日 ～ 令和8年8月18日 (3か月)				
訓練時間		9:30 ～ 15:00				
訓練概要		IT基礎知識やビジネス文書作成など、一般社会において不可欠なPC活用技術を学び、更に、表計算基礎・応用を総合的に使いこなせるスキルを身に付けます。				
訓練目標		ビジネスシーンにおいて必要なヒューマンスキル知識・技能を習得し、一般企業において必須であるビジネススキル（パソコン技術）の基礎を習得し企業において活躍できる人材を目指します。				
訓練内容	学科	科目	科目の内容			時間数
		行事	オリエンテーション			8H
		就職支援	相互理解、自己分析、キャリアコンサルティング、チームで働く力、職業マッチング、就職活動の心構え、応募書類等記入方、ジョブカードの作成・活用			23H
		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、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			2H
		社会人の基礎力	自己理解：①現状確認と目標設定②過去の洗い出し ③就職に向けた決意表明 ビジネスコミュニケーション：①コミュニケーションの重要性を知る②適切な話し方③アサーティブなコミュニケーションとは			6H
		コンピュータの基礎	パソコンの機器構成、ソフトウェア、ハードウェア、マルチメディア、インターフェース、ネットワーク、インターネット・SNS等を利用する際の注意点、情報セキュリティ等			3H
		ビジネスメール	ビジネスメール、フリーメール、署名作成、圧縮、セキュリティ・パスワード作成等			2H
		Word基礎知識	文書作成の基本操作、画面構成、ビジネス文書の基礎概要			28H
	Excel基礎知識	表計算ソフトの概要、各種画面・機能等の説明、関数等			67H	
	実技	Word基礎実習	Windowsの基本操作、文書の作成と編集、表作成、文書のレイアウトと印刷、文書校正			19H
		Excel基礎実習	表計算ソフトの基本操作と活用、表計算ソフトの入力・計算、表の編集、書式設定、印刷、四半期報告書、月次報告書、ブックの基本操作			38H
		Excel応用実習	実務関数、集計関数、集計機能等グラフ機能合計、データベース活用（抽出・検索）、複数のブックの操作			69H
		PowerPoint基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成、プレゼンテーション実習、営業プレゼンテーション、著作権、ファイル形式等			15H
計		総訓練時間 280時間 (学科 139時間 実技 141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3級、表計算部門3級・2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5年度	94.4%			
		令和6年度	90.9%			
		令和7年度	75.0%			
主要な機械設備		パソコン一式、Windows11、Office2024 レーザープリンター、大型モニター				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。