受講料
無料
※テキスト代等は
自己負担です。

令和8年度職業訓練のご案内　知識等習得コース（オフィスワーク3）

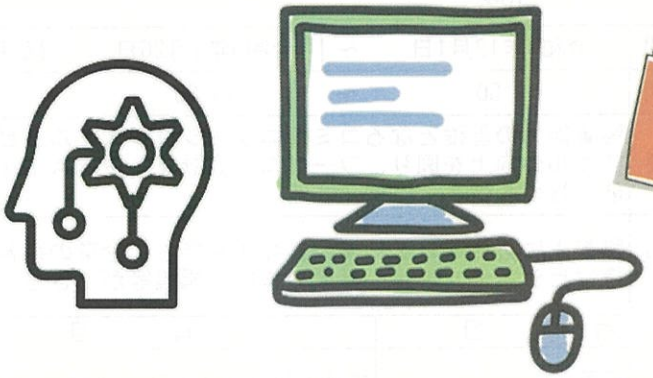
5-08-17-133―03-0172

12月パソコン基礎と生成ＡＩを学ぶ科

ワープロ・表計算の資格取得と生成ＡＩの基礎を学ぶコースです。

※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。

職業能力の基礎となるコミュニケーション
スキル、ビジネスマナー、自己管理などの
ヒューマンスキルの向上を図り、ワープロ・
表計算・生成ＡＩを使った帳票作成に関す
る基本的な知識・技能・技術を習得します。

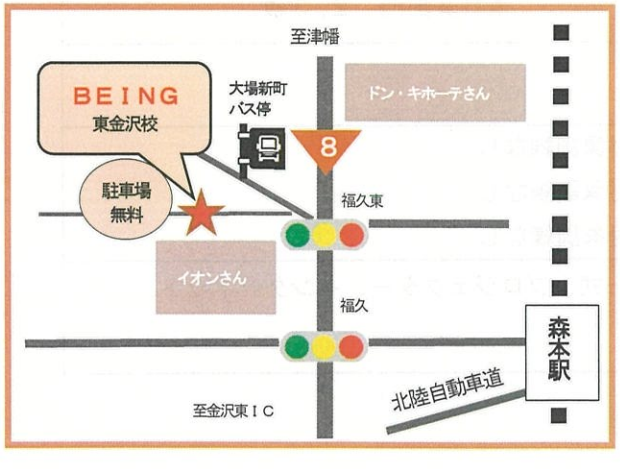


Word　Excel　生成AI　社会人基礎力　就職支援

募集対象	・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。	面接実施場所	ＢＥＩＮG東金沢校 ※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。
訓練期間 訓練時間	3か月 ９：００～１５：３０　（6時間）		
定員	１０名（６名より開講予定） ※選考により受講者を決定します。	開講式	令和８年１２月１日（火） ９：００より ＢＥＩＮG東金沢校にて行います。 ※午前中で終了です。
実施予定施設 無料駐車場有	ＢＥＩＮG東金沢校：金沢市福久町ロ１７２番地 石川県箔商工業協同組合会館内 駐車場有　敷地内　（無料） 大場新町バス停前より徒歩５分	広い教室で、感染症対策に取り組んでいます。	
自己負担額	テキスト代：6,600円（必須）　訓練生総合保険料3,100円＋振込手数料（任意加入（勧奨）） 受験可能な資格試験名・受験料等　ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験 ﾜｰﾌﾟ部門／表計算部門 3級各6,450円・2級各7,810円 ※金額が変更となる場合があります。		

【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。

開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
12月	11月11日（水）	11月19日（木）	11月20日（金） ※この日に金沢産業技術専門校より発送及び提示します	令和８年12月１日（火） ～　令和９年２月26日（金） 訓練休：原則として土・日・祝 12月28日 就職活動日：令和９年１月29日（金）



施設見学実施中！！
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
TEL　0761-47-1312

※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
BEING 軽海校　小松市軽海町ツ82-1 梶谷建設
TEL.0761-47-1312
※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校　金沢市観音堂町チ９番地
TEL.076-267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0172

実施施設名	ＢＥＩＮＧ東金沢校			
訓練科名	12月パソコン基礎と生成ＡＩを学ぶ科			
定員	10名		就職先の職務	パソコン業務全般
訓練期間	令和8年12月1日 ～	令和9年2月26日 (3か月)		
訓練時間	9:00 ～	15:30		
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、ワープロ・表計算・生成ＡＩを使った帳票作成に関する基本的な知識・技能・技術を習得します。			
訓練目標	職業人に必要なヒューマンスキルを持ち、企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成・編集等ができるようになることを目指します。			

	科目		科目の内容	時間数
訓練の内容	学科	行事	オリエンテーション	3H
		就職支援	ジョブ・カードの作成／応募書類／面接指導・模擬面接／まとめ／キャリアコンサルティングなど	24H
		社会人基礎力	メンタルヘルス／ビジネスマナー／コミュニケーション技術／自己理解／ビジネスメール／安全衛生	24H
		労働法の基礎	労働保険／労働法について／労働契約書等	3H
		パソコン基礎知識	VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）／コンピュータの基礎知識／パソコンのハードウェアに関する知識／ＯＳ／アプリケーションに関する知識 文書作成の基本概要・ビジネス文書の知識 表計算の基本概要・各種画面・機能等説明	51H
		ＡＩ基礎	概論、データ分析、インターネット活用、アカウント管理	6H
	実技	ＡＩ導入活用	Webツール活用(Googleクラウド、ノーコード) ビズネス業務活用 生成AI（Google Gemini）ビジネス活用	24H
		パソコン演習	文書の作成／書式設定／文書の編集／表の作成／印刷形式の設定／長文文書の編集／図表の挿入／文書・帳票類の作成演習／検定対策演習、使用ソフト＝Microsoft Word ワークシートの設定・編集／データ入力／関数の利用／グラフの利用、複数ブックの集計／リストデータの集計・分析／試験対策演習、使用ソフト＝Microsoft Excel	189H
計			総訓練時間 324時間 （学科 111時間 実技 213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２，３級 表計算部門 ２，３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 ※対象訓練なし 令和６年度 ※対象訓練なし 令和７年度 ※対象訓練なし
主要な機械設備	パーソナルコンピューター式、プロジェクター、インターネット、LAN環境、プリンター一式 windows11、Office365

※記載内容について、一部変更となる場合があります。