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―03-0176

12月パソコン基礎科

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。
ワープロ・表計算の資格取得を目指すコースです。



受講料無料
※テキスト代等は
自己負担です。

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・表計算を使って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　PowerPoint　社会人基礎力　就職支援

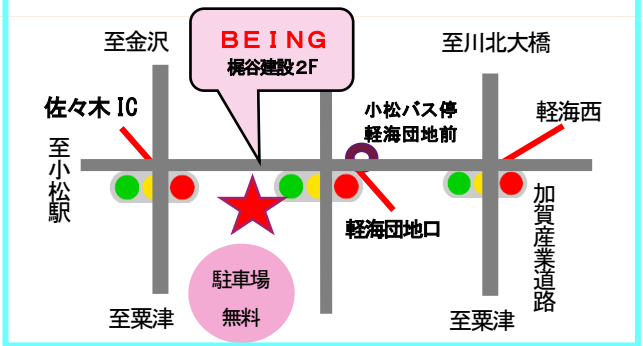
募集対象	就職を強く希望される方で、 公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方	面接実施場所	石川県立小松産業技術専門校 ※面接時間は受験票にてご確認ください。 受験票は申込締切後１週間程度でお手元に届きます。
訓練期間 訓練時間	3か月 ９：００～１５：３０　（6時間）		
定員	１０名（6名より開講予定） ※選考により受講者を決定します。		
実施予定施設	ＢＥＩＮＧ軽海校：小松市軽海町ツ 82 番地１ ㈱梶谷建設２Ｆ 駐車場有　教室まで徒歩2分（無料） 小松バス軽海団地前より徒歩１分	開講式	令和８年12月３日（木） ９：００よりＢＥＩＮＧ軽海校にて行います。 ※午後授業があります。
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(推奨)）※金額が変更となる場合があります。 受験可能な資格試験名・受験料　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		

【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。

就職に向けて
手厚く
支援いたします☆

無料
駐車場有

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12日 （木）	11月24日 （火）	11月25日（水） ※この日に発送します （後日送付する受験票参照）	令和８年12月３日（木） ～　令和９年３月２日（火） 訓　練　休　：原則として土・日・祝 12月28日 冬 期 休 暇　：12/29～1/3 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
℡　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 ℡.0761-47-1312
※その他のお問い合わせ先(受験票など)
石川県立小松産業技術専門校 小松市青路町 130 ℡.0761-44-1183

訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0176

実施施設名	ＢＥＩＮＧ軽海校		
訓練科名	１２月パソコン基礎科		
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3日　～　令和9年3月2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。		

訓練の内容	科目		科目の内容	時間数
	学科	行事	オリエンテーション	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／ロジックツリー／安全衛生	15Ｈ
		労働法の基礎	労働保険／労働法について／労働契約書等	3Ｈ
		パソコンの基礎知識	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	9Ｈ
		ワープロ基礎	文書作成の基本概要・ビジネス文書の知識	30Ｈ
		表計算基礎	表計算の基本概要・各種画面・機能等説明	30Ｈ
		インターネット活用	ビジネスメール／アカウント管理	6Ｈ
	実技	ワープロ実習	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	96Ｈ
		表計算実習	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	81Ｈ
		パワーポイント実習	パワーポイントとは／パワーポイントに必要な事柄／パワーポイントの基本操作（スライドの作成・編集等）／効果的なパワーポイント資料の作成・発表の仕方（アニメーションの設定等）	27Ｈ
計			総訓練時間　324時間　（学科 120時間　実技 204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　83.1% 令和６年度　69.0% 令和７年度　75.5%
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、 windows11、Office365

※記載内容について、一部変更となる場合があります。