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）

No. 5-08-17-133-03-0178

1月パソコン活用科

ワープロ・表計算・Webデザイン・情報セキュリティを基礎から学習し、資格取得も可能です。初心者でも受講可能です！！

受講料無料

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
（テキスト代等は自己負担となります）

○主な内容　ワープロ・表計算・プレゼンテーション・Webデザインの基礎、情報セキュリティを学習します。
初心者でも受講可能です

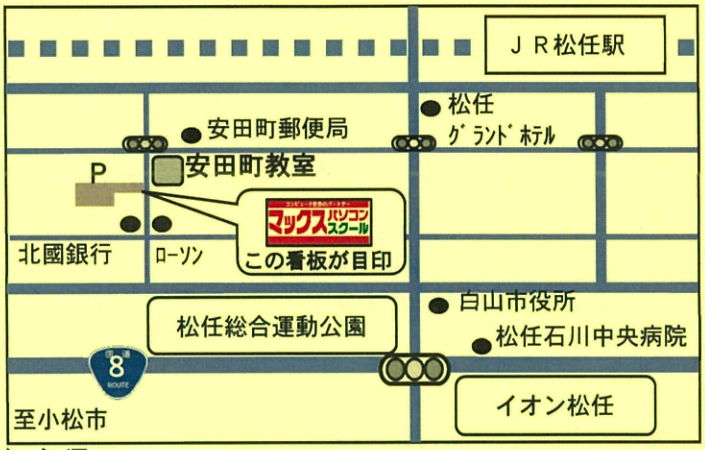
○募集対象　就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方

○訓練期間　３ヶ月

○訓練時間　９：３０～１６：００（６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

○実施予定施設　マックスパソコンスクール安田町教室
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。
白山市安田町１番地 TEL:076-275-0859
駐車場（教室まで徒歩２分）無料



JR松任駅より徒歩15分

○自己負担額　教科書代１０，４７２円（税込・一括払い）必須
訓練生総合保険料 3,100円＋振込手数料
（任意加入（勧奨））（訓練受講中の事故等に備え加入を勧奨します）

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 表計算部門３級　6,450円、情報セキュリティ部門　6,450円
◎情報処理技能検定　プレゼンテーション作成検定試験２級　2,800円、文書デザイン検定試験２級　2,800円
情報デザイン（Ｗｅｂページ）検定試験３級　2,300円
※金額が変更になる場合があります。

開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
1月	12月11日（金）	12月22日(火)	12月23日(水) ※この日に金沢産業技術専門校より発送及び掲示します。	令和9年1月6日(水)～ 令和9年4月5日(月) （訓練休：原則として土・日・祝） 就職活動日（HW相談）：3/8　午後

＜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。

【面接実施場所】マックスパソコンスクール安田町教室
※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】１月６日（水）午前９時３０分からマックスパソコンスクール安田町教室にて行います。
（※当日は午前のみ）

★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・見学予約等に関するお問い合わせ先：マックスパソコンスクール安田町教室まで
〒924-0862　白山市安田町１番地　ＴＥＬ(076)275-0859

★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
〒920-0352　金沢市観音堂町チ９　ＴＥＬ(076)267－2221

訓練カリキュラム

No. 5-08-17-133-03-0178

実施施設名	マックスパソコンスクール安田町教室		
訓練科名	１月パソコン活用科		
定員	10名	就職先の職務	一般事務・営業事務・介護事務・販売事務等PCスキルを必要とする職務全般
訓練期間	令和9年1月6日　～　令和9年4月5日　(3か月)		
訓練時間	9:30　～　16:00		
訓練概要	業務に必要なワープロ・表計算の基礎から情報セキュリティ等を中心とした知識を学習し、Office全般の操作技能及びWebに関する基礎等を習得します。		
訓練目標	パソコンに関する知識・技能・技術を深め、総合的な職務従事者として企業における業務の流れを把握し、全般の支援業務ができる人材を目指します。		

	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　等	6H
		就職支援	履歴書・職務経歴書のポイント、面接指導、企業が求める人材、ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ、ｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞ、求人情報の検索、ジョブカードの作成･活用	24H
		情報セキュリティ	セキュリティとは何か、社内での情報収集、個人での情報収集、情報セキュリティ関係の法令、ファイル管理　等	27H
		ＩＴ基礎知識	インターネットの仕組み、接続設定の基本、ネットワーク管理　等	3H
		労働法の基礎	労働法の基礎知識、労働条件・労働時間など様々な雇用形態　等	3H
	実技	文書作成基礎	ビジネス文書作成・活用、作表機能、書式設定、印刷書式、効率的な編集・構成、作図機能　チラシ作成　等	87H
		表計算基礎	作表、四則演算、関数、書式設定、グラフの基本・活用、ページ設定、印刷書式、データベース機能　等	75H
		プレゼンテーション	発表用スライド資料作成、イラスト・グラフ、表の活用、アニメーション効果、プレゼンテーション実践　等	48H
		情報デザイン（Ｗｅｂページ）	Ｗｅｂページ全体の構造（ＨＴＭＬ）やデザイン（ＣＳＳ）の基礎、タイトル・見出し・画像・表の作成やリンク　等	60H
計			総訓練時間　333時間　（学科　63時間　実技 270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3級・表計算3級・情報セキュリティ部門、日検プレゼンテーション作成検定試験2級・文書デザイン検定試験2級・情報デザイン（Ｗｅｂページ）検定試験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　77.8% 令和６年度　60.0% 令和７年度　73.9%
主要な機械設備	パソコン一式、ネットワークシステム一式、基本ソフトウェア、Windows11、Office365、インターネットシステム一式

※記載内容について、一部変更となる場合があります。