

11月

基礎から学べる PC事務科

**受講料
無料**

テキスト代等は
自己負担です。

**駐車場
無料**

訓練生用の駐車場が
あります。

実践で使えるPCスキルの習得、社会人基礎力や実践力向上を通して、
企業で必要とされる人材になることを目指します！

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

PC **就職支援** **プレゼンテーション** **実践力向上** **社会人基礎力** **SDGs**

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
訓練時間**

3ヶ月 9:30-16:20（6時間）

定員

12名（7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**

ウイルフラップ金沢校
金沢市問屋町1丁目20番地
TEL：076-237-8891
駐車場あり（無料）
→駐車場から施設まで徒歩5分程度
公共交通機関を利用する方
→問屋一丁目（バス停）から徒歩4分

**自己負担額
取得可能な
資格（任意）**

テキスト代 9,790円（必須）
訓練生総合保険料 3,100円＋振込手数料（任意加入（勸奨））
ホスピタリティ検定試験3級 4,400円
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word/Excel 365&2019 各10,780円
※金額が変更になる場合があります。

その他

状況に応じて、オンラインの授業を行う場合があります。
受講には各自通信環境が整った（Wi-fi推奨）パソコン（マイク・カメラ付き）またはスマートフォンの準備が必要となります。
（貸出も応相談）※通信費は訓練生の負担となります。

**面接実施
場所**

ウイルフラップ金沢校
※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。

開講式

11月16日（水）9:30から
ウイルフラップ金沢校にて行います。
午後、授業があります。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
11月	10月26日(水)	11月7日(月)	11月8日(火) ※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4年11月16日(水)～令和5年2月15日(水) (原則として土日祝は訓練休です。その他1月27日(金)は訓練休です。) ※1月7日(土)は訓練日です。 冬季休暇：12月29日(木)～1月4日(水) 1月19日(木)は就職活動日です。



【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。

○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
ウイルフラップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地
TEL：076-237-8891 担当：川向（かわむかい）

○その他のお問い合わせ先（受験票など）
ウイルフラップ金沢校
TEL：076-237-8891

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。
施設の詳細は右のQRコードから
HPをご覧ください。
TEL：076-237-8891



訓練カリキュラム

5-04-17-133-02-0195

実施施設名	ウイルフラップ金沢校				
訓練科名	11月基礎から学べるPC事務科				
定員	12名	就職先 の 職務	一般事務、受付事務、総務、営業職スタッフなどPCを使用する業務全般		
訓練期間	令和4年11月16日 ~ 令和5年2月15日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:20				
訓練概要	事務職経験の浅い方を対象に、実践で使えるITスキルと職場でのコミュニケーションを円滑にする社会人基礎力を習得します。また、問題解決力を身に付け業務に活かし、即戦力となる人材の育成を目指します。				
訓練目標	事務職に必要とされるPCスキルの習得を目指し学びます。また、社会人基礎力や実践力向上を通して、企業で必要とされる人材と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		6H
		就職支援	応募書類の書き方（履歴書・職務経歴書）、ジョブ・カード作成・活用、模擬面接、企業研究など		33H
		社会人基礎力	1. 自己理解 自分自身の強み、持ち味を理解する 2. ビジネスコミュニケーション（ホスピタリティマナー、ホスピタリティコミュニケーション）、ビジネスマナー（電話応対、接客接遇など） 3. 職業知識 必要とされる人材・会社とは、コンプライアンス 4. メンタルヘルス ストレスとの付き合い方		30H
		実践力向上	1. コミュニケーション ビジネス会話の基本（伝わりやすい話し方、印象の良い話の聴き方）、ビジネスメール 2. 課題解決 業務改善、クレーム対応 3. プレゼンテーションスキル 効果的な説明方法 4. ファシリテーション		30H
		パソコン概論、情報セキュリティ	仕組みと動作、情報モラル、情報セキュリティ、個人情報の管理・保護		6H
	実 技	Word基本・応用	文書入力と書式設定、表作成、グラフィックスの利用、ワードアート、スマートアート、図表挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、演習課題、試験対策		102H
		Excel基本・応用	データ入力・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、基礎関数、オプションの管理、条件処理、演習課題、試験対策		102H
		プレゼンテーション演習	入力、スライド基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、整理した図作成、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		18H
		プレゼンテーション実践	Googleアプリの使い方、作成資料を用いた発表とフィードバック		21H
		SDGs	SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践		6H
計	総訓練時間	354時間	(学科 105時間 実技 249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)	ホスピタリティ検定3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) (Word/Excel2019)				
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）	令和元年度	64.3%			
	令和2年度	100.0%			
	令和3年度	※集計中			
主要な機械設備	Windows10搭載ノートパソコン、レーザープリンター Microsoft365				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。