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）

5-08-17-133-03-0183



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

AI・PC・コミュニケーション科

現場で必要なパソコン・AI活用スキルを基礎から学ぶとともに、コミュニケーション、メンタルケア、基本の英会話を身につけ、多様な職場で活躍できる人材を目指します。

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

パソコン AI活用 メンタルヘルス コミュニケーション 英語 マーケティング

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	10名（7名より開講予定） ※選考により受講者を決定します。 最低開講人数に満たない場合でも、 開講する可能性があります。
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 無料駐車場あり →駐車場から施設まで徒歩3分程度 公共交通機関を利用する方 →直江（バス停）から徒歩5分程度
自己負担額 ※金額が変更になる場合があります。	テキスト代 5,720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】 ・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） Excel 365 12,980円
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	1月19日（火） 9:30～ 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
1月	12月23日（水）	1月7日（木）	1月8日（金） ※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19日（火）～令和9年4月16日（金） 訓練休：原則として土日祝、2月17日、4月5日 就職活動日：3月17日



【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

○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

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。
施設の詳細は二次元コードから
HPをご覧ください。
☎ 076-237-8891

訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0183

実施施設名	ウイルフラップ金沢校		
訓練科名	ＡＩ・ＰＣ・コミュニケーション科		
定員	10名	就職先の職務	事務、総務、接客、営業、販売などPCを使用する業務全般
訓練期間	令和9年1月19日　～　令和9年4月16日　(3か月)		
訓練時間	9:30　～　16:20		
訓練概要	現場で必要とされるパソコンの基本操作から効率化に繋がるＡＩ活用まで基礎から学習します。職場でのコミュニケーションを円滑にする対人スキルやメンタルケアなどを身につけます。接客対応で役立つ英会話の基本的な知識を学びます。		
訓練目標	現場で即戦力となるパソコン・ＡＩ活用スキルの習得を目指し学びます。さらに、円滑なコミュニケーションや基礎的な英会話を通して、多様な顧客や職場に対応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	5H
		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 自己分析、求人検索、面接対策（印象アップ、パーソナルカラー） 企業研究、キャリア形成について、など	33H
		コミュニケーション	コミュニケーション（社会人基礎力）、ホスピタリティの基本 自己理解・他者理解（EQ、交流分析） 職場環境、CS、ES、コンプライアンス ビジネスマナー（接客接遇、電話応対、報連相、ビジネスメールなど） 課題解決、業務改善、クレーム対応、ファシリテーション	36H
		労働法の基礎	労働者が知っておくべき基礎知識（就業規則、各種保険、労働条件など）、多様な働き方（雇用形態など）	3H
		メンタルヘルス	ワークライフバランス、ストレスへの対処、アンガーマネジメント レジリエンス、心の整え方、職場における人間関係	24H
		きほんの英語	英会話基本（あいさつ、日常会話）	30H
		パソコン習得	Word、Excel、PowerPoint基礎	30H
	実技	AI・インターネット活用	Webツール活用（Googleクラウド、ノーコード、note、Canva） リモートワーク（Web会議ツールZOOM）、セキュリティ AI活用（ChatGPT、Google Geminiなど）、スマホアプリ、など	30H
		コミュニケーション英会話	簡単な英会話（案内、グループワーク）	30H
		パソコン実践	Excel実践、MOS試験対策	96H
		マーケティング	マーケティング理論、発想力・企画力アップ、フレームワーク プレゼンテーションスキル、WEB発信（SNS、広告、広報）	24H
計			総訓練時間　341時間　（学科 161時間　実技 180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試験3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）（Excel365）
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　100.0% 令和６年度　75.0% 令和７年度　100.0%
主要な機械設備	Windows11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。