

# やさしいパソコン基礎科

Word・Excelを中心としたパソコンスキルとコミュニケーションスキルの習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

## 駐車場無料

訓練生用の駐車場があります

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

## 募集対象

次のいずれにも該当する方

- ①就職を強く希望されている方で、企業や職場等を退職した概ね50歳から64歳以下の方
- ②公共職業安定所においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であるとして、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

4ヶ月(座学3ヶ月+企業実習1ヶ月)  
9:30~16:20(6時間)  
※実習期間中は実習先企業の就業規則に準じます。

## 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 9,470円(必須)  
訓練生総合保険料 3,700円+振込手数料(加入必須)  
【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) Word/Excel 365 各12,980円

## 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。

## 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。

## 実施予定施設

ウイルフラップ金沢校  
金沢市間屋町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

## 開講式

6月5日(木) 9:30~  
ウイルフラップ金沢校にて行います。  
※午前中で終了です。

## 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。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
6月	5月16日(金)	5月27日(火)	5月28日(水) ※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び掲示します。	令和7年6月5日(木)~令和7年10月3日(金) 訓練休:原則として土日祝、8月12日(火) 夏季休暇:8月13日(水)~8月15日(金) 就職活動日:9月2日(火)



### 【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 金沢市間屋町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学校  
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

5-07-17-140-03-0100

実施施設名	ウイルフラップ金沢校				
訓練科名	やさしいパソコン基礎科				
定員	10名		就職先の 職務		
訓練期間	令和7年6月5日 ~ 令和7年10月3日 (4か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:20				
訓練概要	概ね50歳以上のパソコン未経験者、事務職経験の浅い方を対象とした訓練です。パソコンの基礎スキルである、ビジネス文書、表計算、インターネット活用方法を学び、コミュニケーションスキルを身に付け再就職に繋がります。				
訓練目標	Word, Excelを中心にあらゆる職場に必要なパソコン操作を基本から学びます。また、良好な人間関係を築くためのコミュニケーションスキル習得を目指します。				
訓練内容	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)、マイジョブ・カード作成・活用、自己分析、求人検索、面接対策(印象アップのパーソナルカラー)、企業研究、キャリア形成について、など		36H
		訓練導入講習	コミュニケーション(社会人基礎力)、ビジネスマナー(接客接遇、電話対応)、自己理解・他者理解(EQ、交流分析)、企業と社会、事業所見学(2か所)、職業人講話など		30H
		ホスピタリティ コミュニケーション	ホスピタリティの基本、課題解決、報連相、ファシリテーション 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		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
		コンピュータ基礎	Windowsの基本、基本知識、起動から終了までの手順、キーボード、マウスの使い方		12H
		Word基本	ビジネス文書の作成、基礎文書編集		18H
		Excel基本	データ入力、表作成、データベース利用、よく使う関数利用など		18H
		PowerPoint基本	プレゼンテーション資料作成基本		12H
	実 技	インターネット活用	ITツールについて、リモートワーク(Web会議ツールZOOM) AI活用(ChatGPT、Copilot) SNS(Facebook、Instagram、X等) Canva、スマホアプリ等		24H
		Word実践	上記に基づいた実践練習、MOS試験対策		75H
		Excel実践	上記に基づいた実践練習、MOS試験対策		78H
	企業 実習	SDGs	SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践		6H
		企業実習	ホスピタリティの実践と実習企業に応じた業務のサポート		108H
	計		総訓練時間	462時間 (学科 195時間 実技 267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/Excel 365)		
	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4年度	50.0%	
		令和5年度	100.0%		
		令和6年度	100.0%		
主要な機械設備		Windows11搭載ノートパソコン、プリンター Microsoft 365			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。