令和８年度　職業訓練のご案内　（中高年就労支援コース）　5-08-17-140-03-0084

受講料無料！（テキスト代等は自己負担）

もう一度頑張る。同じ境遇の仲間と共に考え学ぶ！　パソコン未経験者大歓迎!!

中高年就職支援実務科

～就職に必須となるパソコンの授業と、これまでの経験の棚卸～

①個人のペースを大事にしながら、パソコン Word･Excel など）のビジネス基礎力をつけることを目標に学習する。

②同世代の仲間と共に就職のためにやるべきことを考え、活発に動いている仲間の成功体験を聞く。（ワールドカフェ）また職場見学・実習でイメージを固める。

③就職を実現するための準備・自分自身の棚卸作業と行動計画を担当講師と一緒に作成し面接対策で就職の可能性をUP させましょう。

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 歳以上６４歳以下の方
②公共職業安定所においてｼﾞｮﾌﾞ･ｶｰﾄﾞを活用したｷｬﾘｱｺﾝｻﾙﾃｨﾝｸﾞを受けた結果、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　４ヶ月（座学３か月＋職場実習１か月）

■訓練時間　９：５０～１６：３０（６時間）※職場実習中は実習先企業の就業規則に準じます。

■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　パソコン道場樂三馬校(金沢市三馬２丁目２９２)
金沢赤十字病院バス停徒歩３０秒
無料駐車場有り（教室まで徒歩１分）Tel 076-227-8760

■自己負担額　教科書代（10,395 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
マイクロソフトオフィススペシャリスト
（MOS）365Excel （受験料：12,980 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
5 月	4 月 16 日（木）	4 月 27 日（月）	4 月 28 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 8 年 5 月 12 日(火)～令和 8 年 9 月 11 日(金)（・訓練休：原則、土･日･祝日、5/25、8/12 ・夏季休暇：8/13～15 ・就職活動日：8/10）

■面接実施場所　パソコン道場樂　三馬校にて
※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　５月１２日（火）午前９：３０から パソコン道場樂三馬校にて行います。※午前中で終了です。

【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。

訓練説明＆施設見学会
ご希望の方は
パソコン道場樂に
電話でご予約下さい
TEL076-227-8760

- 受講申込は　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は (株)歩 パソコン道場樂（金沢市三馬２丁目 292）Tel 076-227-8760
- その他のお問い合わせは(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）Tel 076-267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-140-03-0084

実施施設名	パソコン道場樂　三馬校		
訓練科名	中高年就職支援実務科		
定員	10名	就職先の職務	事務・総務職・営業事務・受付事務 サービス職・販売職・営業職
訓練期間	令和8年5月12日　～　令和8年9月11日　(4か月)		
訓練時間	9:50　～　16:30		
訓練概要	再就職を実現するために、ＰＣスキルを身につけエクセルの資格取得を目指しながら、職場見学、再就職経験者・仲間との経験交流で自分の再就職目標を確立していきます。また、仕事体験ワーク・職場実習で実際の仕事の流れ、課題把握、企画・立案、資料作成、プレゼンテーション基本技能を習得します。		
訓練目標	再就職のためにＰＣなどの基礎知識を身につけながら、自身の経験の棚卸後、未経験分野の仕事を複数知ることで自分自身の新しい可能性を発見することを目指します。訓練終了までに再就職目標設定をし、新たな挑戦分野に歩むことを目指します。		

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
	学科	訓練導入講習	1、職場で必要とされる人材　～ワールドカフェ～ もう一度再就職に必要な自覚について考える･グループワークなど。 中高年 現在の就職環境と現実、対策 2、コミュニケーションスキルＵＰ 場によってのコミュニケーションを考える。 効果的なプレゼンテーションテーションなど。 3、自己理解　～自分自身の強み・持ち味を理解する～ワールドカフェ 経験の棚卸、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング キャリアデザイン：自己分析　※Ｗｉｌｌ、Ｃａｎ、Ｍｕｓｔ分析 人生・就職目標の設定 4、ジョブカードの作成、活用 5、就職活動＆面接対策 応募資料作成　～アピールする書類を作る。求人探しのコツ 面接に上がりやすくするための職務経歴書や志望動機を作る。 ・実践面接ロールプレイング、プレゼンテーション発表会 6、職場体験準備 事業所見学＆ディスカッション	30H
	学科	労働基礎知識	働く時に役立つ基礎知識として、労働契約や多様な働き方、働くときのルール、手当関係など、安心して働くために、知って役立つ労働法を学ぶ。	3H
	学科	IT基礎知識	コンピューターの基礎知識（仕組み・取り扱い・ハード・OS） インターネット・ネットワーク・情報処理に関する基礎知識 ビジネススキルUP（ファイル整理、クラウド、メールなど）	6H
	学科	文書作成ソフト概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等の説明	27H
	学科	表計算ソフト概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明	39H
	学科	パワーポイント概要	プレゼンテーションテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明	9H
	学科	職場見学(2か所)	実際の職場を直接見ることによって新たな発見や興味を持つ(バスで見学) (見学先)参加者の方向性や、中高年が求められる職場を考え決定。 ビルメンテナンス、施設常駐警備、清掃、営業・販売、介護、福祉、NPOなど職場見学、説明、企業担当者(経営者)からの講義、企業が求める人材についての説明、企業の魅力、やりがいを社員から聞く、質疑応答	6H
	学科	オンライン対策	オンライン時代に合わせ、Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用方法・オンライン会議等を主催するための設定方法 オンライン模擬授業・模擬会議体験	6H
	実技	経験交流	活発的に動いている中高年の方と話し合う（ワールドカフェ方式） 就職にすべきことを仲間と共に考える	3H
	実技	仕事体験ワーク	実際に企業の仕事を皆で体験してみる。 課題把握、企画・立案、資料作成、プレゼンテーション資料作成後・プレゼンテーション	30H
	実技	文章作成ソフト ﾜｰﾄﾞ基本応用操作	文章入力と書式設定、ファイル開き、グラフィックス利用、ワードアート　図形挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、インパクトのある文章・チラシ作り、実践的な練習問題による演習課題	54H
	実技	表計算ソフト ｴｸｾﾙ基本応用操作	ソフト入力・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、聴覚的な表現、データベース関数、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、応用、マイクロソフト試験対策	96H
	実技	パワーポイント 基本操作	入力、スライド基本操作、プレゼンテーションテーションの作成・編集、整列した図作成、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、応用	30H
	実技	データ管理	ファイルのコピー・保存、移動・連携、バックアップ	3H
	実技	AI活用	ChatGPT基礎知識、対話・生成、プロンプトについて、ビジネス活用・文書作成・アイデアだし・画像・イラスト作成、メール作成、長文要約など、日々の仕事を効率化する方法	3H
	企業実習	企業実習	事務処理・業務改善実習、業務情報整理、文章作成、接客・顧客対応	114H
計			総訓練時間　465時間　（学科　132時間　実技　333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)	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) 365Excel ※パソコン検定３級レベル
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　50.0% 令和６年度　80.0% 令和７年度　75.0%
主要な機械設備	Windows 11 Microsoft Office 365 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境

※記載内容について、一部変更となる場合があります。