3ヶ月コース　令和4年度職業訓練のご案内　両立支援コース 5-04-17-147-02-0144

15時までの訓練　託児付き　受講無料

※テキスト代等は自己負担

小学生のパパ ママも通いやすい！

介護と両立しやすい！

短時間 Excel Word パソコンスキルアップ2科

初心者OK

Excel 2級・Word 3級の取得を目指します

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。

IT基礎知識やビジネス文書作成などのPC活用技術を学び、表計算基礎・応用を総合的に使いこなせるスキルを身に付けます。

募集対象　就職を強く希望される方で、次のいずれかに該当し、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方
❶乳児、幼児、又は小学校に就学している子を養育している方　❷家族を介護している方
❸その他特に配慮を必要とする方(障害をお持ちの子を養育している方)

訓練期間　3ヶ月　**訓練時間**　9:30～15:00(5時間)

訓練説明会　7/29(金)まで開催　お問い合わせはIIP金沢まで

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。
<託児可能人数:4名>

少しでも迷ったらご連絡を！

実施予定施設　IIP金沢 近岡校
※施設見学をご希望の方はお気軽に電話でお問い合わせください。
〒920-8217 金沢市近岡町845-1　TEL(076)237-3925
駐車場無料 (施設まで徒歩4分)
(交通機関利用の場合)北陸鉄道 近岡北バス停徒歩2分

託児施設
【託児希望者多数の場合は抽選となります。】
TK チルドレンズファーム 金沢校 (定員 1 名)
〒920-0043 金沢市長田 2-26-11
クラブCoCo保育ルーム ココナラ (定員 3 名)
〒921-8154 金沢市高尾南 3-21

自己負担額　教科書代 8,250円(税込)必須、訓練生総合保険料 3,100円 +振込手数料(任意加入・勧奨)
資格取得のための受験料(下記・希望者のみ)が必要です。　※金額が変更になる場合があります。
コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門　3級 5,350円(税込)
表計算部門　3級 5,350円(税込)、2級6,710円(税込)

【託児利用者 食事代負担額 (昼食 + おやつ)(税込)】
■TKチルドレンズファーム金沢校<月～金 (1ヶ月あたり)> 0 ～ 2 歳：6,000 円、2 歳1ヶ月～：7,000 円
<土曜日 (1日あたり)>(注) 0 ～ 2 歳：300 円、2 歳1ヶ月～：　350 円　※土曜が訓練の場合に必要となります。
■クラブ CoCo 保育ルーム ココナラ　お弁当・おやつ各自持参。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
8月	8月1日(月)	8月10日(水)	8月12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4年8月23日(火)～令和4年11月22日(火) 訓練休:原則として、土・日・祝日、その他の平日9/2・9/16 就職活動日:10/21

面接実施場所　IIP金沢 近岡校にて。※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　8月23日 午前9:30からIIP金沢 近岡校にて行います。※午後、授業があります。

<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。

託児サービス利用対象者　就学前の児童の保護者であって、本訓練の受講により、当該児童を保育することができない方、かつ同居親族等が当該児童を保育することができない方。ただし、条件を満たしている方においても、利用希望者が多数である場合は、お断りする場合があります。

受講お申込み　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先
(株)アイ・アイ・ピー金沢　0120-5963-44
〒920-8217 金沢市近岡町 845-1
TEL(076)237-3925　http://iip-kanazawa.co.jp

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

駐車場無料

訓練カリキュラム

5-04-17-147-02-0144

実施施設名	IIP金沢　近岡校		
訓練科名	短時間パソコンスキルアップ２科		
定員	10名	就職先の職務	一般事務、営業事務、総務事務 経理事務、販売事務等
訓練期間	令和4年8月23日　～　令和4年11月22日　(3か月)		
訓練時間	9:30　～　15:00		
訓練概要	ＩＴ基礎知識やビジネス文書作成など、一般社会において不可欠なＰＣ活用技術を学び、更に、表計算基礎・応用を総合的に使いこなせるスキルを身に付けます。		
訓練目標	ビジネスシーンにおいて必要なヒューマンスキル知識・技能を習得し、一般企業において必須であるビジネススキル（パソコン技術）の基礎を習得し企業において活躍できる人材を目指します。		

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	8Ｈ
		就職支援	相互理解、自己分析、キャリアコンサルティング、チームで働く力、職業マッチング、就職活動の心構え、応募書類等記入方、ジョブカードの作成・活用	23Ｈ
		労働法の基礎	働き始めるときの基礎知識、労働法の役割、労働契約を結ぶ時に、就業規則について、各種保険、労働条件について、多様な働き方	2Ｈ
		社会人の基礎力	自己理解：①現状確認と目標設定②過去の洗い出し ③就職に向けた決意表明 ビジネスコミュニケーション：①コミュニケーションの重要さを知る ②適切な話し方③アサーティブなコミュニケーションとは	6Ｈ
		コンピュータの基礎	パソコンの機器構成、パソコンのさまざまな使い方、オフィス環境等	5Ｈ
		ビジネスメール	ビジネスメール、フリーメール、署名作成、圧縮、パスワード作成等	3Ｈ
		Word基礎知識	文書作成の基本操作、画面構成、ビジネス文書の基礎概要	21Ｈ
		Excel基礎知識	表計算ソフトの概要、各種画面・機能等の説明、関数等	46Ｈ
	実技	Word基礎実習	Ｗｉｎｄｏｗｓの基本操作、文書の作成と編集、表作成、 文書のレイアウトと印刷、文書校正	19Ｈ
		Excel基礎実習	表計算ソフトの基本操作と活用、表計算ソフトの入力・計算、表の編集、書式設定、印刷、四半期報告書、月次報告書、ブックの基本操作	30Ｈ
		Excel応用実習	実務関数、集計関数、集計機能等グラフ機能合計、データベース活用（抽出・検索）、複数のブックの操作	120Ｈ
計			総訓練時間　283時間　（学科 114時間　実技 169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（ワープロ部門３級、表計算部門３級・２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）	令和元年度　55.6% 令和２年度　83.3% 令和３年度　64.3%
主要な機械設備	パソコン一式（Windows10）、Office2016、ローザープリンター、大型ディスプレイ

※記載内容について、一部変更となる場合があります。