

石川県立金沢産業技術専門校

令和8年度 後期

ワークサポート科

訓練生募集!!

定員：5名

職業生活に必要な知識・技能及びソーシャルスキルを習得し、
就職を目指します

1. 応募資格

次の(1)～(4)のいずれにも該当する方

- (1) 知的障害のない広汎性発達障害の方（ASD、ADHDと診断された方）
- (2) ハローワーク（公共職業安定所）において求職者として登録している方
- (3) 金沢産業技術専門校に通校可能で、県内在住の方
- (4) 就労意欲があり、職業的自立が可能と認められる方

2. 訓練期間、時間及び休校日

- (1) 期 間 令和8年10月1日（木）～令和9年3月15日（月）
- (2) 時 間 午前9時00分～午後4時10分
- (3) 休校日 土・日曜日、祝祭日、冬季休校（12月26日～1月7日）

3. 受講料など

- (1) 受講料は無料です
- (2) 作業服、テキスト、傷害保険料、育友会費、検定受験料等は実費（32,000円程度）負担となります

4. 応募受付期間

令和8年7月21日（火）～令和8年9月3日（木） 必着



5. 応募方法(提出書類)

- (1) 「入校願書」「写真4枚（3cm×2.5cm）」（写真は別袋に入れてください）
- (2) 本校指定の「健康調査票」「生活適応調査票」（保護者等記入）、「意向調査票」（本人記入）以上の書類はハローワークに用意してあります
- (3) ハローワーク所定の「主治医の意見書」（様式4）の写しと精神保健福祉手帳を取得している方は手帳の写しを提出してください

※意見書は6カ月以内のものとする

※(1)～(3)の書類はハローワークに提出してください

※受験通知書の発行はありません（当日受験票をお渡しします。）

※提出した時点で応募完了となります

※選考方法をご確認の上、当校までお越しください

6. 選考方法

令和8年9月16日（水）午前9時30分より当校にて（受付は午前9時より）

- (1) 学科試験（国語、数学）
- (2) 面接 当日は保護者等の方とも面談します
※ 筆記用具（鉛筆、消しゴム）をご持参ください
- (3) 入校説明会 面接終了後（30分程度）

7. 合格発表

令和8年9月24日（木） 合否発表は郵送及び本校HPで行います。また、本校正面玄関にて掲示いたします。

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ○職場に必要なパソコンの基礎知識・技能の習得 ・CS検定 ワープロ部門（3級または2級）・表計算部門（3級または2級）の資格取得、プレゼンテーションの習得を目指します ○物流管理における基本知識・技能の習得を目指します ○コミュニケーションスキルやビジネスマナーの向上を目指します ○社会生活実務に必要な基本知識を学び、自立を目指します 																						
訓練の内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">科 目</th> <th style="text-align: center;">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>基礎体力</td> <td>ラジオ体操、ウォーキングなど</td> </tr> <tr> <td>就労ゼミ</td> <td>社会人の心得、履歴書の書き方など</td> </tr> <tr> <td>コミュニケーションスキル</td> <td>ビジネスマナー、対人関係構築のためのスキルアップ</td> </tr> <tr> <td>社会生活実務</td> <td>健康管理、金銭管理、自己理解、など</td> </tr> <tr> <td>PC訓練</td> <td>Word、Excel、PowerPointの基礎、応用</td> </tr> <tr> <td>物流管理</td> <td>在庫管理、ピッキング／検品、運搬、包装作業など</td> </tr> <tr> <td>清掃訓練</td> <td>基本的な掃除の知識</td> </tr> <tr> <td>筆耕実務</td> <td>基本的な実務書道</td> </tr> <tr> <td>商業簿記</td> <td>基本的な簿記の知識</td> </tr> <tr> <td>個別指導</td> <td>計量、組立、数値チェック、作業日報作成、物品請求書作成、シール貼り、データー入力など</td> </tr> </tbody> </table>	科 目	内 容	基礎体力	ラジオ体操、ウォーキングなど	就労ゼミ	社会人の心得、履歴書の書き方など	コミュニケーションスキル	ビジネスマナー、対人関係構築のためのスキルアップ	社会生活実務	健康管理、金銭管理、自己理解、など	PC訓練	Word、Excel、PowerPointの基礎、応用	物流管理	在庫管理、ピッキング／検品、運搬、包装作業など	清掃訓練	基本的な掃除の知識	筆耕実務	基本的な実務書道	商業簿記	基本的な簿記の知識	個別指導	計量、組立、数値チェック、作業日報作成、物品請求書作成、シール貼り、データー入力など
科 目	内 容																						
基礎体力	ラジオ体操、ウォーキングなど																						
就労ゼミ	社会人の心得、履歴書の書き方など																						
コミュニケーションスキル	ビジネスマナー、対人関係構築のためのスキルアップ																						
社会生活実務	健康管理、金銭管理、自己理解、など																						
PC訓練	Word、Excel、PowerPointの基礎、応用																						
物流管理	在庫管理、ピッキング／検品、運搬、包装作業など																						
清掃訓練	基本的な掃除の知識																						
筆耕実務	基本的な実務書道																						
商業簿記	基本的な簿記の知識																						
個別指導	計量、組立、数値チェック、作業日報作成、物品請求書作成、シール貼り、データー入力など																						



〒920-0352

金沢市観音堂町チ9番地

TEL 076-267-2221

076-267-2280（直通）

FAX 076-267-2295

《交通アクセス》

JR 金沢駅～中橋バス停

徒歩 5分 0.5km

中橋バス停～観音堂バス停

（北鉄バス 金石・大野行き）

バス 15分 4.2km

観音堂バス停～本校

徒歩 3分 0.3km