

受講料無料！(テキスト代等は自己負担)

パソコン未経験者大歓迎!!

もう一度頑張る。同じ境遇の仲間と共に考え学ぶ！

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

4ヶ月(座学3か月+職場実習1カ月)

■訓練時間

9:40~16:10(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

パソコン道場楽 金大病院前校
金沢市石引 1-4-20 (Tel 076-224-5024)
大学病院前バス停徒歩1分30秒(無料駐車場有り)
教科書代(10,395円 必須)

■自己負担額

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)
Word・Excel(受験料:10,780円)
※金額が変更になる場合があります

無料
駐車場有



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	6月5日(水)	6月14日(金)	6月17日(月) ※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6年6月25日(火)~令和6年10月24日(木) 〔訓練休:原則、土・日・祝日、7/8、9/2 夏季休暇:8/13~15 就職活動日:9/20〕

■面接実施場所

パソコン道場楽 金大病院前校にて

※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

6月25日(火) 午後1:20から パソコン道場楽 金大病院前校にて行います。

【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。

訓練説明&施設見学会
ご希望の方は
パソコン道場楽に
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 パソコン道場楽(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学校(金沢市観音堂町19) Tel 076-267-2221

訓練カリキュラム

5-06-17-140-03-0111

実施施設名	パソコン道場楽 金大病院前校				
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6年6月25日 ~ 令和6年10月24日 (4か月)				
訓練時間	9:40 ~ 16:10				
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によって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。				
訓練内容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科 の 内 容	行事	オリエンテーション		6H
		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。 ・実践面接ロープレ、プレゼン発表会 6、職場体験準備 事業所見学&ディスカッション		30H
		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
		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
		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		24H
		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		36H
		パワーポイント概要	プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		6H
		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
		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) ⇒頑張っている仲間・就職を勝ち取った同世代の就職体験談を聞く 就職にすべきことを仲間と共に考える	
	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、プレゼン資料作成後・プレゼン		30H
	文章作成ソフト Word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		51H
	表計算ソフト Excel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		99H
	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		24H
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		
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		120H	
計		総訓練時間	453時間 (学科 123時間 実技 330時間)		
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受験を要するもの)		マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) 2021 (ワード・エクセル) ※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験することなく 取得できるもの)		なし			
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)		令和3年度	66.7%		
		令和4年度	88.9%		
		令和5年度	50.0%		
主要な機械設備		Windows 10 Microsoft Office 2021 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。