

# DX推進ディレクター養成科

※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。

このコースはPC操作の基本から、デザインツールを使ったコンテンツ制作、業務効率化や生産性向上などDX推進の基礎を学び、就職先企業においてDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進できるスキルを身に付けた人材の育成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

### ■募集対象

- (1) 就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方
- (2) 過去の業務または日常生活でパソコンを使用したことがあり、基本操作を行える方

### ■訓練期間・訓練時間

6ヵ月  
9:00~15:30 (6時間)

### ■定員

15名 (6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

専門学校アリス学園  
〒921-8176  
石川県金沢市円光寺本町8-50  
TEL:076-280-1001



無料  
駐車場有!

Canva

デザイン



Word



Figma

メール  
業務効率化

PC基礎



Excel



PowerPoint

### ■自己負担額

教科書代18,920円【必須】  
訓練生総合保険料4,900円+振込手数料(任意加入【勸奨】)  
【受験可能な資格試験名・受験料】  
コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門・表計算部門 3級 各5,350円 2級 各6,710円  
※金額が変更となる場合があります。

### ■面接実施場所

専門学校アリス学園  
※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

令和7年6月24日(火) 午前9:00から  
専門学校アリス学園にて行います。  
※午後授業があります。

申込を検討される方は  
お気軽にお問い合わせください。  
専門学校アリス学園 ☎076-280-1001

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4日(水)

6月13日(金)

6月16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7年6月24日(火)~令和7年12月23日(火)

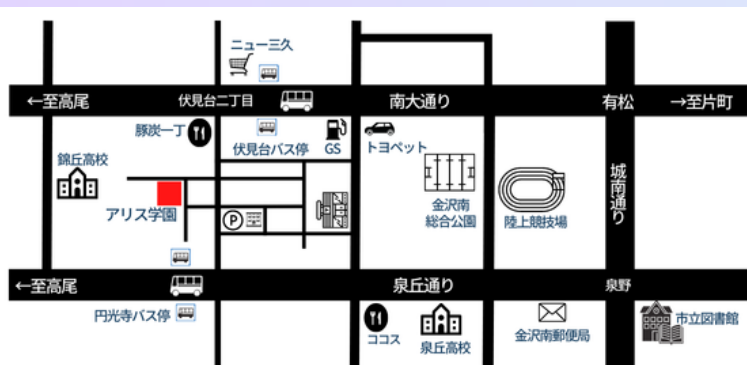
訓練休: 原則として土・日・祝日

その他:

7/18.8/12.9/8.9/16.10/10.10/17.11/7.12/12.12/15

夏季休暇: 8/13~8/15

就職活動日: 11/21(金)



#### <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先

<専門学校アリス学園>

〒921-8176 金沢市円光寺本町8-50 ☎076-280-1001

#### ●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9 ☎076-267-2221

# 訓練カリキュラム

5-07-17-250-11-0111

|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
| 実施施設名         |                                  | 専門学校アリス学園                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
| 訓練科名          |                                  | D X 推進ディレクター養成科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
| 定員            |                                  | 15名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                | 就職先<br>の<br>職務                                                                                     | DX推進担当、社内のデザイン<br>作成、プロジェクト推進担当<br>等                                                                                                                                                 |      |                                |
| 訓練期間          |                                  | 令和7年6月24日    ～    令和7年12月23日    (6か月)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
| 訓練時間          |                                  | 9:00    ～                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
| 訓練概要          |                                  | Word、Excel、プレゼンテーションの基本的な操作方法を習得します。業務ソフトウェア（GoogleWorkspace）は、ビジネスパーソンにとって必携のツールです。GoogleWorkspaceを学ぶことで、業務効率化や生産性向上など、DX推進の基礎固めができます。Canvaはデザイン未経験でも直感的に操作できるイラスト制作ツールです。Canvaを使いこなすことで、SNS投稿デザイン、チラシ、ショート動画など様々なデザイン作成ができるようになります。Figmaは、ブラウザ上で簡単にデザインができるツールです。インターフェースのデザインを、場所を選ばずにブラウザさえ起動できれば使えるため、利便性が高くチーム体制での作業にも向いています。Figmaを活用することで、デザイナーやプログラマーなどのメンバーとコラボしながら、プロジェクトを進められるようになります。 |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
| 訓練目標          |                                  | Word、Excel、プレゼンテーションなどの基本的な操作方法から、GoogleWorkspaceを学ぶことで、業務効率化や生産性向上など、DX推進の基本ができるようになることを目指します。また、Canvaを活用して、社内の情報発信やSNS投稿デザイン、チラシ、ショート動画などのデザイン作成及びFigmaを活用することで、デザイナーやプログラマーなどのメンバーとコラボしながら、プロジェクトを進められるようになることを目指します。最終的には、デジタルコンテンツの作成やチームコラボレーションのスキルも身に付けることを目標とします。                                                                                                                        |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
| 訓練内容          | 学<br>科                           | 科 目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                | 科 目 の 内 容                                                                                          |                                                                                                                                                                                      | 時間数  |                                |
|               |                                  | 行事                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                | オリエンテーション                                                                                          |                                                                                                                                                                                      | 6 H  |                                |
|               |                                  | 就職支援                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                | 自己紹介・適職調査・目標設定・キャリアアンカー探し・タイムスケジュール作り・表現スキル・聴き方・話し方・コミュニケーション力・ストレスマネジメント・ジョブ・カードの作成・活用、職務経歴書、面接対応 |                                                                                                                                                                                      | 36 H |                                |
|               |                                  | 安全衛生                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）                                                          |                                                                                                                                                                                      | 3 H  |                                |
|               |                                  | 情報モラル・セキュリティ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                | 情報モラル・情報セキュリティ・個人情報保護・知的財産権・肖像権の重要性和注意事項                                                           |                                                                                                                                                                                      | 3 H  |                                |
|               |                                  | インターネット                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                | ホームページ、SNS                                                                                         |                                                                                                                                                                                      | 12 H |                                |
|               |                                  | GWS導入編                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                | 「GoogleWorkspace」とは何か、「GoogleWorkspace」でできること                                                      |                                                                                                                                                                                      | 3 H  |                                |
|               |                                  | Canva～導入編～                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                | Canvaとは何か、Canvaを使ってできること                                                                           |                                                                                                                                                                                      | 3 H  |                                |
|               |                                  | Figma～導入編～                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                | Figmaとは何か、Figmaでできること、WEBディレクションとは何か、WEBディレクションで求められることとは                                          |                                                                                                                                                                                      | 3 H  |                                |
|               | の<br>内<br>容                      | 実<br>技                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | コンピュータ基礎                                       |                                                                                                    | ハードウェアとソフトウェア、入力装置・出力装置・記憶装置の種類と特徴                                                                                                                                                   |      | 12 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ワープロソフト操作実習                                    |                                                                                                    | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作、ファイル管理                                                                                                                                   |      | 78 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 文書作成実習                                         |                                                                                                    | オブジェクトの活用、文書の作成、ビジネスメールの基本                                                                                                                                                           |      | 72 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 表計算ソフト操作実習                                     |                                                                                                    | データ入力、セルの書式設定、ページレイアウト、数式・関数の利用、ヘッダー・フッター、グラフ作成、データベース処理                                                                                                                             |      | 72 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 表計算データ処理実習                                     |                                                                                                    | 関数の利用、グラフの利用、データベースの利用                                                                                                                                                               |      | 78 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | プレゼンテーション                                      |                                                                                                    | デザイン、アニメーション、効果的な企画書作成                                                                                                                                                               |      | 12 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | プログラミング                                        |                                                                                                    | ビジュアルプログラミング言語を使用したプログラミング                                                                                                                                                           |      | 21 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | GWS実践編                                         |                                                                                                    | Gmailの使い方、Googleカレンダーでスケジュール管理、GoogleMeetでビデオ会議を行う、GoogleChatでスピーディなやりとり、Googleドライブでファイルを管理・共有、スプレッドシートで表やグラフの作成、ドキュメントでの文書作成、スライドを使ってプレゼンテーション、フォームでアンケート作成、Googleサイトで社内・社外向けのサイト作成 |      | 75 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Canva～実践編～                                     |                                                                                                    | Canvaの基礎、写真加工のやり方、Instagramデザインを作成、バナーデザインを作成、プレゼン資料を作成、チラシなどの印刷物作成、動画編集のやり方、ホームページの作成、Canvaの活用方法とは                                                                                  |      | 66 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Figma～実践編～                                     |                                                                                                    | figmaの基礎的な操作、生産性を上げる機能、ワイヤーフレームを作成する、プロトタイプを作成する、詳細デザインを作成する、デザインのハンドオフ、ノンデザイナーのためのFigma                                                                                             |      | 63 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ExcelVBA                                       |                                                                                                    | マクロの作成・編集、モジュールのプロシージャ、デバック、変数と制御構造、売上管理プログラミングの作成                                                                                                                                   |      | 48 H                           |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 計                                              |                                                                                                    | 総訓練時間                                                                                                                                                                                |      | 666時間    (学科 69時間    実技 597時間) |
|               | 取得可能な資格・検定<br>(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<br>(ワープロ部門 3級・2級、表計算部門 3級・2級) |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
|               | 課程<br>(デジタル訓練促進費対象の場合、選択)        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | D X 推進スキル標準対応課程                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
|               | 過去に実施した職業訓練の<br>就職率（類似分野）        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 令和4年度                                          |                                                                                                    | ※対象訓練なし                                                                                                                                                                              |      |                                |
|               |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 令和5年度                                          |                                                                                                    | ※対象訓練なし                                                                                                                                                                              |      |                                |
|               |                                  | 令和6年度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                | 70.0%                                                                                              |                                                                                                                                                                                      |      |                                |
| 主 要 な 機 械 設 備 |                                  | Windows11パソコン、プロジェクター、Microsoft Word2021・Excel2021・PowerPoint2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |      |                                |

※記載内容について、一部変更となる場合があります。