

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



Excel



PowerPoint

PC基礎

メール
業務効率化

■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【推奨】)
【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)

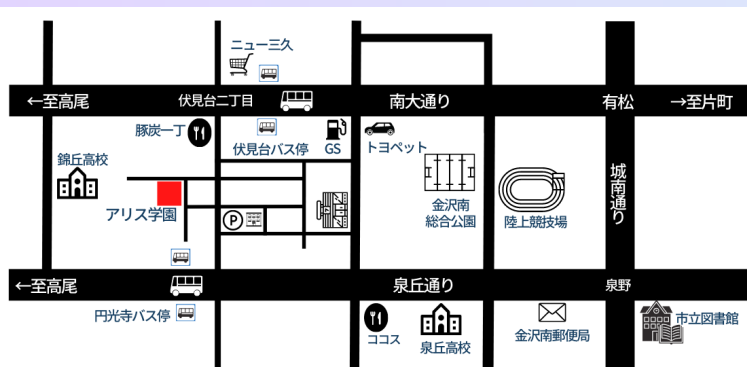
訓練休: 原則として土・日・祝日

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		就職先の職務 DX推進担当、社内のデザイン作成、プロジェクト推進担当等
訓練期間		令和6年6月24日 ～ 令和6年12月23日 (6か月)		
訓練時間		9:00 ～ 15:30		
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	学科	科 目		時間数
		行事	オリエンテーション	6H
		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	36H
		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）	3H
		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・肖像権の重要性と注意事項	3H
		インターネット	ホームページ、SNS	12H
		GWS導入編	「GoogleWorkspace」とは何か、「GoogleWorkspace」でできること	3H
		Canva～導入編～	Canvaとは何か、Canvaを使ってできること	3H
		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	3H
	実技	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	12H
		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	78H
		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	72H
		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	72H
		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	78H
		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	12H
		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	21H
		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	75H
		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	66H
		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	63H
		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、売売管理プログラミングの作成	48H
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 (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・2級、表計算部門 3級・2級)		
課 程 (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 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。