

ビジネス コミュニケーション PC基礎科

受講料無料
テキスト代等は自己負担です

駐車場無料
訓練生用の駐車場があります



実務で必要とされるパソコン、ビジネスコミュニケーションなどの
スキルを身に付け、企業で活躍できる人材になることを目指します！

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

パソコン 英会話 コミュニケーション メンタルヘルス 就職支援 マーケティング

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パソコン操作未経験の方。または経験の浅い方。

訓練期間 訓練時間

3ヶ月 9:30～16:20(6時間)

定員

10名(7名より開講予定)
※選考により受講者を決定します。
最低開講人数に満たない場合でも、
開講する可能性があります。

自己負担額

※金額が変更になる
場合があります。

テキスト代 5,258円(必須)
訓練生総合保険料 3,100円+振込手数料(任意加入(勸奨))
【受験可能な資格試験名・受験料等】
・ホスピタリティ検定試験3級 4,400円
・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word/Excel 365 各12,980円

面接実施場所

ウイルフラップ金沢校
※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

1月20日(火) 9:30～
ウイルフラップ金沢校にて行います。
午後授業があります。

実施予定施設

ウイルフラップ金沢校
金沢市問屋町1丁目20番地
TEL:076-237-8891
無料駐車場あり
→駐車場から施設まで徒歩3分程度
公共交通機関を利用する方
→直江(バス停)から徒歩5分程度

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
1月	12月23日(火)	1月8日(木)	1月9日(金) ※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8年1月20日(火)～令和8年4月17日(金) 訓練休:原則として土日祝、2月24日(火)、4月3日(金) 就職活動日:3月18日(水)



【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
ウイルフラップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地
TEL:076-237-8891

○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番地 TEL:076-267-2221

施設見学をご希望の方は、
お気軽にお問い合わせください。
施設の詳細は右のQRコードから
HPをご覧ください。
☎ 076-237-8891



訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0216

実施施設名		ウイルフラップ金沢校				
訓練科名		ビジネスコミュニケーションPC基礎科				
定員		10名		就職先の 職務	事務、総務、接客、営業、販売などPCを使用する業務全般	
訓練期間		令和8年1月20日 ～ 令和8年4月17日（3か月）				
訓練時間		9:30 ～ 16:20				
訓練概要		パソコン操作経験の浅い方を対象に、一般的にビジネスに必要なとされるスキル（パソコン、ビジネス文書、データ処理、Web活用方法）を学びます。またリモートワークに対応できるコミュニケーション、SDGsなどのスキルを身に付けます。				
訓練目標		実務で必要とされるビジネスコミュニケーションスキルの習得を目指し学びます。また、インターネットの活用、SDGsなどを通して、企業で活躍できる人材を目指します。				
訓練 の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		時間数
		行事		オリエンテーション		5H
		就職支援		応募書類の書き方（履歴書・職務経歴書）、マイジョブ・カード作成・活用、自己分析、求人検索、面接対策（印象アップのパーソナルカラー）、企業研究、キャリア形成について、など		33H
		ホスピタリティコミュニケーション		コミュニケーション（社会人基礎力）、ホスピタリティ自己理解・他者理解（EQ、交流分析） ビジネスマナー（接客接遇、電話応対）、個人労働保護法課題解決、業務改善、クレーム対応、ファシリテーション		36H
		労働法の基礎		労働者が知っておくべき基礎知識（就業規則、各種保険、労働条件など）、多様な働き方（雇用形態など）		3H
		メンタルヘルス		ワークライフバランス、ストレスへの対処、アンガーマネジメント、レジリエンス、心の整え方、職場における人間関係		18H
		きほんの英語		英語の基本（あいさつ、発音、英単語）		30H
		パソコン習得		Word、Excel、PowerPoint基礎、セキュリティ		30H
	インターネット活用		ITツールについて、リモートワーク（Web会議ツールZOOM） AI活用（ChatGPT、Copilot）SNS（Facebook、Instagram、X等） Canva、スマホアプリ等		24H	
	実 技	コミュニケーション英会話		簡単な英会話（案内、グループワーク）		30H
		パソコン実践		Excel実践、MOS試験対策		102H
		マーケティング		マーケティング理論、発想力・企画力アップ、プレゼンテーションスキル、フレームワーク		24H
		SDGs		SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践		12H
計		総訓練時間 347時間（学科 179時間 実技 168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）		ホスピタリティ検定試験3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）（Excel365）				
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4年度	86.4%			
		令和5年度	100.0%			
		令和6年度	86.2%			
主 要 な 機 械 設 備		Windows11搭載ノートパソコン、レーザープリンター Microsoft 365				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。