

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

令和6年度職業訓練のご案内

知識等習得コース
(短期間・短時間)

5-06-17-133-08-0210

1月短期英語 PC マナー科

～ワープロ・表計算、情報セキュリティ試験、マナー検定の資格取得を目指すコースです～

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。

訓練目標

- ・事務職等業務全般に必須のパソコンソフト (Word、Excel、PowerPoint) の基本操作を身に付けます。
- ・今後増加が見込まれる観光客に対応できる英語力を身に付けます。
- ・希望者はパソコン (CS 検定 3・2 級)、情報セキュリティ試験 (CS 検定情報セキュリティ部門)、全日本マナー検定協会初級、中級の資格取得も可能です。

募集対象

次のいずれにも該当する方

- (1) 転職 (または就職) を強く希望される方
- (2) 短期間・短時間の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

在職者も申込可能!
2カ月の短期訓練!

訓練期間

2カ月

令和7年1月28日(火)～令和7年3月27日(木)

【訓練休】原則として土・日・祝
(2/4、5、10、18、21、25、27、3/12、18、24、26)

【就職活動日】令和7年3月4日(火)

訓練時間

9:30～16:00 (6時間)

定員

9名 (5名より開講予定) ※選考により受講者を決定します。

面接実施場所

石川県立小松産業技術専門学校

※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

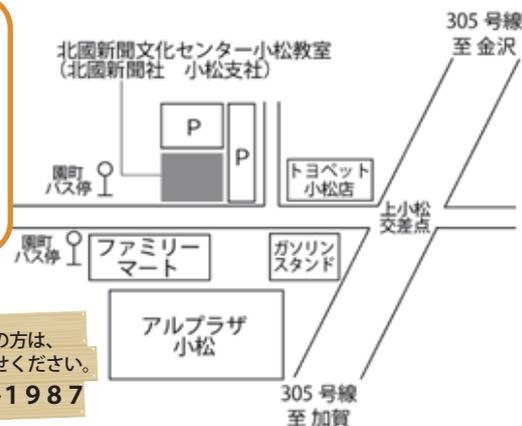
令和7年1月28日(火)

午前9時30分から

北國新聞文化センター小松教室にて行います。

※午後授業があります。

※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。
TEL 0761-21-1987



実施予定施設

北國新聞文化センター 小松教室
小松市園町ホ9 1-1 北國新聞社小松支社内
無料駐車場あり 教室まで徒歩1分
北鉄バス 園町バス停より徒歩3分

申込締切日

令和7年
1月7日(火)

選考(面接)日

令和7年
1月17日(金)

合格発表日

令和7年
1月20日(月) ※この日に発送します
(後日送付する受験票を参照)

自己負担額

※金額が変更となる場合があります。

- 教科書代 3,050円 (必須)
- ・資格試験対策用テキスト 3,520円 (任意)
- ・訓練生総合保険料 2,500円+振込手数料 (任意加入 (勤奨))
- 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
- 情報セキュリティ部門 5,350円
- ・全日本マナー検定協会 マナー検定
初級 4,980円
中級 6,920円



【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

北國新聞文化センター小松教室 小松市園町ホ9 1-1 TEL 0761-21-1987

●その他のお問い合わせ先 (受験票など)

石川県立小松産業技術専門学校 小松市青路町130番地 TEL 0761-44-1183

訓練カリキュラム

5-06-17-133-08-0210

実施施設名	北國新聞文化センター小松教室				
訓練科名	1月短期英語PCマナー科				
定員	10名	就職先 の 職務	宿泊業、旅行業、小売業などの 受付事務職及び接客サービスま でも含めた職種全般又はパソコ ン操作の一般業務		
訓練期間	令和7年1月28日 ~ 令和7年3月27日 (2か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	今後、増加が見込まれる観光客に対応できる英語力、接客に関する知識、ビジネス・情報収集に必要なPCスキル、知識、技術を習得します。希望者はパソコン（CS検定3・2級）、情報セキュリティ試験、マナー検定初級、中級の資格取得も可能です。				
訓練目標	観光関連産業に必要な接客力・英語力とパソコンスキルを身に付けた即戦力となる人材を目指します。				
訓練 の 内 容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション、安全衛生 等々		4H
		就職支援	ジョブカード（応募書類）作成支援と活用、自己表現（プロフィール作成）、面接のポイントと模擬面接、ライフプランの作成等		18H
		パソコン基礎	パソコン関連の基礎知識（OS・各種アプリケーションソフト）等		6H
		英会話	観光英語、英語ガイド 等々		24H
	実 技	接遇・電話対応	サービス業における接遇知識、各種宿泊施設における接遇の基礎、マナー、接客対応、クレーム対処方法 等		28H
		文書作成基礎	Word2021の基本操作、文字入力の基本、書式と段落の各種設定、図形・画像・ページ番号の挿入と編集、表の作成と編集 等々		30H
		表計算基礎	Excel2021の基本操作、表作成の基本、文字とセルの書式、セル・シート・ブックの操作、数式や関数の利用、各種印刷設定、グラフの利用 等々		33H
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーション技法、文字入力とスライドの操作、図表や画像の挿入、各種アニメーション効果の設定 等々		12H
		情報セキュリティ	今後社会に必要な情報セキュリティについての知識、公的資格であるCS検定情報セキュリティ部門試験に向けた内容		6H
		個別スキルアップ	苦手分野克服及び検定試験対策課題演習 等々		7H
計		総訓練時間	168時間	(学科 52時間 実技 116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・2級／ 表計算部門3・2級/情報セキュリティ部門 マナー検定初級、中級			
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3年度	※対象訓練なし		
		令和4年度	※対象訓練なし		
		令和5年度	※集計中		
主要な機械設備		パソコン（ノート型）NEC社製 10台、東芝社製 1台 プリンタ（フルカラー キヤノン社製カラーレーザ複合機）1台 使用OS（Windows11） 使用ソフト（Office2021）			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。