

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

パソコン・接遇会話力科

事務職等業務全般に必須のパソコンソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基本操作を学習します。組織での人間関係構築のためのビジネスコミュニケーション力向上を図りながら、希望者はパソコン（CS 検定 3・2 級）の資格取得も可能です。

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。

○募集対象 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

初心者歓迎

○訓練期間 3ヶ月

○訓練時間 9:45～16:15（6時間）

※ただし、8/8、8/12は7限で17:15終了

○定員 10名（4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 北國新聞文化センター 金沢本部教室
金沢市南町2番1号 北國新聞会館9階
TEL 076-260-3535

【交通手段】北鉄バス香林坊バス停より徒歩3分
無料駐車場あり（北國パークに限る）教室まで徒歩3分
※尾山神社横、北國銀行香林坊支店上

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。TEL076-260-3535

○自己負担額 教科書代必須 10,230円税込

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：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）
（秘書検定3級3,800円）

※金額が変更になる場合があります。

会場：北國新聞会館



指定の駐車場は北國パークです。
訓練日に限り駐車料金は無料です。



開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
5月	4月25日 （金）	5月9日 （金）	5月12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5月20日（火）～令和7年8月19日（火） （原則として土・日・祝は訓練休です。その他に、5/26・6/2・6/16・ 6/19・6/30・7/7が訓練休です。8/13～8/15は夏季休暇。 7月14日は、就職活動日です

○面接実施場所：北國新聞文化センター金沢本部教室にて。

※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：5月20日（火）午前9時45分から

北國新聞文化センター金沢本部教室にて行います。

※午後授業あります。



- <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。

★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

北國新聞文化センター金沢本部教室まで（金沢市南町2番1号） TEL 076-260-3535

★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）

TEL 076-267-2221

訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0084

実施施設名	北國新聞文化センター金沢本部教室				
訓練科名	パソコン・接遇会話力科				
定員	10名		就職先 の 職務		
訓練期間	令和7年5月20日	～ 令和7年8月19日 (3か月)			
訓練時間	9:45	～ 16:15			
訓練概要	事務職等業務全般に必須のパソコンソフト（Word、Excel、PowerPoint）の基本操作を学習します。組織での人間関係構築のためのビジネスコミュニケーション力向上を図りながら、希望者はパソコン（CS検定3・2級）の資格取得も可能です。				
訓練目標	パソコン検定ワープロ3級、表計算3級レベル以上の取得、又は同等の知識と技能を取得し、業務を円滑に行うことができるビジネスコミュニケーションを習得することで効率的に業務遂行が可能な人材を目指します。				
訓練内容	科目	科目の内容		時間数	
	学	行事	オリエンテーション、安全衛生 等		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		24H
		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）、入力基礎、ファイルとフォルダの管理、ウィンドウ操作、キーボード操作、マウス操作、タッチタイピング、インターネット、メール等		9H
		接遇・会話	発音・発声・滑舌・アクセント・表現・緩急・言葉のセンス・ポーズ（間）、傾聴する姿勢、組織・人間関係、グループワークを取り入れ業務を円滑に行うことができる職業人として求められるビジネスコミュニケーションスキルの向上 等		90H
	実技	ワード基礎	Wordの基本、文字の入力と編集、文書作成の基本操作、見やすい文書の作成、図形の作成と編集、表の作成と編集 等		33H
		ワード応用	文字入力の応用テクニック、文書作成の応用テクニック、実践演習問題作成 等		55H
		エクセル基礎	Excelの基本操作、セルの表示と印刷の基本、数式や関数の利用、書式・印刷設定の詳細、セル・シート・ブックの操作 等		30H
		エクセル応用	グラフの利用、データベースとしての利用、関数の応用、実践演習問題作成 等		52H
		パワーポイント・個別アップ	プレゼンテーションの基本、スライドの作成、画面切替えやアニメーション効果の設定、リハーサル、演習課題作成、苦手分野の克服、検定対策、実践応用課題 等		27H
	計	総訓練時間	324時間（学科 127時間 実技 197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 秘書検定3級			
	課程 (デジタル訓練促進費対象の場合、選択)	なし			
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）	令和4年度	60.0%			
	令和5年度	50.0%			
	令和6年度	※訓練中			
主要な機械設備	パソコン（デスクトップ型）マウスコンピューター社製11台 プリンタ（フルカラー エプソン社製インクジェットプリンタ1台 使用OS（Windows11Pro） 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。