

受講料  
無料

※テキスト代等は  
自己負担です。

令和 8 年度職業訓練のご案内知識等習得コース（観光・サービス 3）

5-08-17-133-08-0071

# パソコン・接客サービス科

～小売業・サービス業などの内勤業務及びパソコン操作業務職を目指すコースです～

事務職等の内勤業務全般に必須のパソコン（Word、Excel）の基本スキルと共に、観光関連産業に必要な接客力・英語力・コミュニケーション能力を身に付けた即戦力となる人材を目指します。また、希望者には、パソコン関連資格（コンピュータサービス技能評価試験 3～2 級）の資格も取得可能です。

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

○訓練期間 3 ヶ月

○訓練時間 9:45～16:15（6 時間）

○定 員 10 名（5 名より開講予定）

※選考により受講者を決定いたします。

○実施予定施設 北國新聞文化センター 七尾教室

七尾市生駒町 2 北國新聞社七尾支社 4 階

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 0767-52-5823

【交通手段】無料駐車場あり（教室まで徒歩 2 分）

※JR七尾駅から徒歩約 3 分

○自己負担額 教科書代（どちらか必須）

CS技能評価試験 3 級受験者 10,780 円（税込）

CS技能評価試験 2 級受験者 11,000 円（税込）

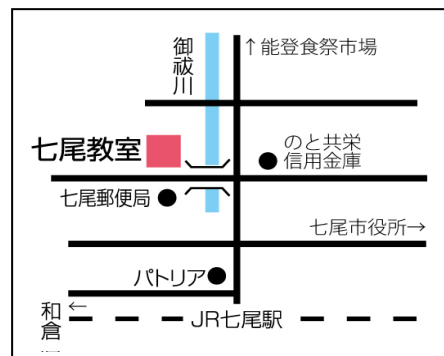
訓練生総合保険料 3,100 円+振込手数料（任意加入（勸奨））

【検定試験受験料】

コンピュータサービス技能評価試験（CS 検定）

ワープロ部門・表計算部門 3 級:各 5,350 円、ワープロ部門 2 級:6,710 円

※試験資格の金額が変更になる場合があります



| 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 16 日<br>(木) | 4 月 27 日<br>(月) | 4 月 28 日<br>(火)<br>※この日に<br>発送します | 令和 8 年 5 月 12 日(火)～令和 8 年 8 月 10 日(月)<br>(原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、5/13・18・<br>27、6/3・10・17・24、7/15 は訓練休とする)<br>就職活動日(HW相談): 7 月 8 日(水) |

## 【雇用保険受給資格の方】

- ・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。

○面接実施場所：石川県立七尾産業技術専門校にて。※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 12 日(火)午前 9 時 45 分から北國新聞文化センター七尾教室にて行います。

※午後、授業あります。

★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

（一財）北國新聞文化センター七尾教室まで（七尾市生駒町 2 北國新聞社七尾支社内）TEL 0767-52-5823

★その他のお問い合わせ先（受験票など）

石川県立七尾産業技術専門校（七尾市津向町へ部 34 番地）TEL 0767-52-3159

# 訓練カリキュラム

5-08-17-133-08-0071

|                                             |          |                                                                                                |                                                                 |                |     |
|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|-----|
| 実施施設名                                       |          | 北國新聞文化センター七尾教室                                                                                 |                                                                 |                |     |
| 訓練科名                                        |          | パソコン・接客サービス科                                                                                   |                                                                 |                |     |
| 定員                                          |          | 10名                                                                                            |                                                                 | 就職先<br>の<br>職務 |     |
| 訓練期間                                        |          | 令和8年5月12日　～　令和8年8月10日　（3か月）                                                                    |                                                                 |                |     |
| 訓練時間                                        |          | 9:45　～　16:15                                                                                   |                                                                 |                |     |
| 訓練概要                                        |          | 情報社会におけるセキュリティに強くなり、各種アプリケーションで文書作成や表計算を実務に活用できる。また希望者は、パソコン関連資格の取得にも挑戦できる。                    |                                                                 |                |     |
| 訓練目標                                        |          | パソコンを活用した内勤業務に強くなると同時に、基礎英会話を学習することで外国人労働者や外国人観光客とのコミュニケーションにも一歩踏み出せるようになる。                    |                                                                 |                |     |
| 訓練内容                                        | 学<br>科   | 科　　目                                                                                           | 科　　目　　の　　内　　容                                                   |                | 時間数 |
|                                             |          | 行事                                                                                             | 開講式、オリエンテーション、安全衛生、閉講式                                          |                | 3H  |
|                                             |          | 就職支援                                                                                           | ジョブカードや応募書類の作成支援、面接対策、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、傾聴、肯定的表現            |                | 24H |
|                                             |          | パソコン概要                                                                                         | パソコン関連の基礎知識（OS、アプリケーションソフト）                                     |                | 4H  |
|                                             |          | 情報セキュリティ                                                                                       | ビジネスユースにおける情報セキュリティ                                             |                | 15H |
|                                             |          | 接客サービスマナー                                                                                      | マナーの基本、ビジネス会話のマナー、コミュニケーションツール、ビジネス文書、来客対応と訪問のマナー               |                | 15H |
|                                             | 実<br>技   | 英会話                                                                                            | 接客サービス基礎英会話                                                     |                | 34H |
|                                             |          | パソコン操作基礎                                                                                       | 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、タッチタイピング基礎、インターネット基礎         |                | 12H |
|                                             |          | 文書作成基礎                                                                                         | Word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          |                | 48H |
|                                             |          | 文書作成応用                                                                                         | 実践応用演習                                                          |                | 27H |
|                                             |          | 表計算基礎                                                                                          | Excel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 |                | 45H |
|                                             |          | 表計算応用                                                                                          | 実践応用演習　他                                                        |                | 30H |
|                                             |          | マナー実技                                                                                          | 美しい所作や美文字を身につける                                                 |                | 26H |
|                                             |          | 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                |                | 12H |
|                                             | 個別スキルアップ | 苦手分野克服、検定試験対策、各種実技応用における課題作成演習                                                                 |                                                                 | 30H            |     |
|                                             | 計        |                                                                                                | 総訓練時間　　325時間　（学科　95時間　実技　230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ワープロ部門3・2級/表計算部門 3級<br>全日本マナー検定協会　マナー検定初級                                      |                                                                 |                |     |
| 修了時取得できる資格等<br>（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） |          | な　し                                                                                            |                                                                 |                |     |
| 過去に実施した職業訓練の<br>就職率（類似分野）                   |          | 令和5年度                                                                                          | 50.0%                                                           |                |     |
|                                             |          | 令和6年度                                                                                          | 75.0%                                                           |                |     |
|                                             |          | 令和7年度                                                                                          | ※対象訓練なし                                                         |                |     |
| 主　要　な　機　械　設　備                               |          | ノートパソコン　Dynabook /dynabook P55　11台<br>使用OS　Windows11Pro、Microsoft365<br>プリンター　EPSON　EP-709A　1台 |                                                                 |                |     |

※記載内容について、一部変更となる場合があります。