令和８年度職業訓練のご案内

知識等習得コース（短期間・短時間）　5-08-17-133-03-0175

１ヵ月の短期訓練！

短期パソコン・接遇会話力科

受講料無料
※テキスト代等は自己負担です。

ワード・エクセルの基本を理解し、各種業務に活用できる人材の育成。組織での人間関係構築のための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　　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

初心者歓迎

○訓練期間　　１か月
○訓練時間　　９：４５～１６：１５（６時間）
○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
TEL076-260-3535
【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（北國パークに限ります。施設まで徒歩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。
○自己負担額　教科書代　７，４８０円（税込）（必須）
訓練生総合保険料　１，９００円+振込手数料（任意加入（勧奨））
受験可能な資格試験受験料等
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６，４５０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
１２月	11 月 12 日（木）	11月24日（火）	11 月 25 日（水）※この日に金沢産業技術専門校より発送および掲示します	令和８年１２月３日（木）～令和８年１２月２８日（月）（原則として土・日は訓練休です。）就職活動日：１２月２１日（月）

○　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：１２月３日（木）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。

★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金沢本部教室まで（金沢市南町２番１号）　TEL076-260-3535
★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校（金沢市観音堂町チ９）
TEL076-267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0175

実施施設名	北國新聞文センター金沢本部居室		
訓練科名	短期パソコン・接遇会話力科		
定員	10名	就職先の職務	パソコンを活用した事務・業務全般
訓練期間	令和8年12月3日　～　令和8年12月28日　(1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や業務を円滑に行うことができるためのビジネスコミュニケーション力向上を図ります。パソコン操作未経験者や文字打ちしかできない方も受講可能です。		
訓練目標	コンピュータサービス技能評価試験のワープロ3級、表計算3級レベルの取得が可能です。又は同等の知識と技能を習得します。日常の事務作業や業務全般のパソコン操作において、効率良く柔軟に業務遂行する力をつけることを目標とします。		

	科目		科目の内容	時間数
訓練の内容	学科	行事	オリエンテーション　安全衛生	2H
		就職支援	ｼﾞｮﾌﾞｶｰﾄﾞ（応募書類）作成支援と活用、自己表現（ﾌﾟﾛﾌｨｰﾙ作成）、面接のポイントと模擬面接、ライフプランの作成	12H
		パソコン基礎	Microsoft Windows11とは/Windows11の起動と終了/アプリの基本操作//画面構成/ウィンドウ操作/インターネットの利用とモラル/Webページからのダウンロード/複数アプリの起動/タスクバーの利用/エクスプローラー/フォルダーの作成と削除	3H
		情報セキュリティ基礎	情報セキュリティの基本、著作権、個人情報保護法、関連法令について、インターネット、ＳＮＳにおけるルール	3H
	実技	文書作成基礎	Word2024とは/Wordの起動と終了/画面構成/日本語入力/文字入力/文章入力/各種入力訂正/文字の挿入と削除/文章入力/文書の保存と読み込み/各種印刷設定/複写・削除・移動/各種編集機能/　表の作成と編集/画像・テキストボックスの挿入と編集	26H
		表計算基礎	Excel2024とは/Excelの起動と終了/画面構成/データ入力の基礎/各種印刷設定/基本的なワークシートの編集/データ修正/連続データの入力/数式の入力/ワークシートの書式設定/グラフの作成と設定の変更/オートSUMボタンの利用/関数の挿入/データベース機能/データの集計機能	27H
		パワーポイント	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	6H
		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コミュニケーションスキルの向上	21H
計			総訓練時間　100時間　（学科　20時間　実技 80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／表計算部門3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５年度　86.7% 令和６年度　25.0% 令和７年度　50.0%
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（Microsoft 365）

※記載内容について、一部変更となる場合があります。