令和８年度職業訓練のご案内知識等習得コース（オフィスワーク３）

5-08-17-133-03-0179

受講料
無料
※テキスト代等は
自己負担です。

# １月パソコン・接遇会話力科

**事務職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向上を図りながら、希望者はパソコン（CS 検定 3・2 級）、接客ビジネスマナー検定（3・2 級）の資格取得も可能です。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**

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）

○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
℡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




**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。**

○自己負担額　教科書代必須　８，６９０円税込
訓練生総合保険料３，１００円＋振込手数料（任意加入（勧奨））
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６，４５０円、２級各７，８１０円）
接客サービスマナー検定３級５，０００円、２級７，０００円
※金額が変更になる場合があります。



会場：北國新聞会館

| 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 11 日（金） | 12 月 22 日（火） | 12 月 23 日（水）<br>※この日に金沢産業技術専門校より発送及び掲示します | 令和９年１月６日（水）～令和９年４月５日（月）<br>原則として土･日･祝は訓練休です。<br>その他に、1/13・1/18・1/27・2/1 が訓練休です。<br>3 月 15 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　：　１月６日（水）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）　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

5-08-17-133-03-0179

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | 1月パソコン・接遇会話力科 | | |
| 定員 | 10名 | 就職先の職務 | パソコンを使用した事務業務全般、小売業・ホテル等の接客や販売 |
| 訓練期間 | 令和9年1月6日 ～ 令和9年4月5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。組織内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能力向上を図ります。希望者はパソコン（CS検定3・2級）、接客サービスマナー検定（3・2級）の資格取得も可能です。パソコン操作未経験の方や入力のみできる方も受講可能です。 | | |
| 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習得します。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、ビジネスマナーを身に付けることで効率的に業務遂行が可能な人材の育成を目標とします。 | | |

| | 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 | 4H |
| | | 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 | 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、ウインドウ操作、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、ZOOM | 4H |
| | | 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 | 5H |
| | | 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 | 72H |
| | 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 | 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 | 63H |
| | | 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・ﾌﾞｯｸの操作 | 36H |
| | | 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 | 57H |
| | | パワーポイント・個別 | 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 | 30H |
| 計 | | | 総訓練時間 328時間 （学科 109時間 実技 219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・2級<br>接客サービスマナー検定3・2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） | |
| 過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野） | 令和５年度 50.0%<br>令和６年度 75.0%<br>令和７年度 16.7% |
| 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<br>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<br>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。