

# 令和5年度職業訓練のご案内

知識等習得コース（短期間・短時間）

5-05-17-133-03-0163

在職者も申込可能！

2ヶ月の短期訓練！

## 短期集中パソコン・会話力科

受講料無料

※テキスト代等は  
自己負担です。

事務職等内勤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 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

○訓練期間 2か月

○訓練時間 10：00～15：30（5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 6,600円（税込）（必須）

訓練生総合保険料 2,500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5,350円、ワープロ部門2級6,710円

※金額が変更になる場合があります。



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   |
|-----|--------------|--------------|--|---|
| 10月 | 9月26日<br>(火) | 10月5日<br>(木) | 10月6日(金)<br>※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5年10月17日(火)～令和5年12月15日(金)<br>(原則として木・土・日・祝は訓練休です。その他10/18、11/6、11/8、12/4、12/11)<br>就職活動日：11月22日 |

### <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でお問い合わせください。

○ 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：10月17日(火)午前10時から(午後授業あります)

北國新聞文化センター金沢本部教室にて行います。



★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9）TEL076-267-2221

## 訓練カリキュラム

5-05-17-133-03-0163

| 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  | 短期集中パソコン・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5年10月17日 ~ 令和5年12月15日 (2か月)  |  |                                |  |  |  |
| 訓練時間  | 10:00 ~ 15:30  |  |                                |  |  |  |
| 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3~2級、表計算3級レベルの取得、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。                           |  |                                |  |  |  |
| 科 目   |  |  |                                |  |  |  |
| 科 目 の 内 容                                   |  |  |                                |  |  |  |
| 時間数   |  |  |                                |  |  |  |
| 訓練の内容                                       | 行事   | オリエンテーション 安全衛生 等   |                                |  |  |  |
|   | 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   |                                |  |  |  |
|   | 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、メール等             |                                |  |  |  |
|   | 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  |                                |  |  |  |
|   | 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   |                                |  |  |  |
|   | 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   |                                |  |  |  |
|   | 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   |                                |  |  |  |
|   | 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                               |                                |  |  |  |
|   | 会話力・コミュニケーション  | 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 等 |                                |  |  |  |
| 計   |  | 総訓練時間  | 140時間 (学科 21時間 実技 119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  |                                |  |  |  |
| 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2年度  | ※対象訓練なし                        |  |  |  |
|   |  | 令和3年度  | 40.0%                          |  |  |  |
|   |  | 令和4年度  | 50.0%                          |  |  |  |
| 主要な機械設備                                     |  | パソコン（デスクトップ型）HP社製 22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）2台<br>使用OS (Windows10) 使用ソフト (Office2016)          |                                |  |  |  |

※記載内容について、一部変更となる場合があります。

受講料  
無料

※テキスト代等は  
自己負担です。

令和5年度職業訓練のご案内 知識等習得コース（短期間・短時間）

5-05-17-133-08-0165

# 短期観光英語 PC マナー科

～ワープロ・表計算の資格取得を目指すコースです～

在職者も申込可能！  
2ヶ月の短期訓練！



○募集対象

○訓練期間

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。

○訓練時間

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

2ヶ月

9：30～15：00（5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 小松教室

小松市園町ホ91-1 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

○自己負担額

教科書代 5,448円（必須）

資格試験対策用テキスト 4,840円（任意）

訓練生総合保険料 2,500円+振込手数料（任意加入（勧奨））

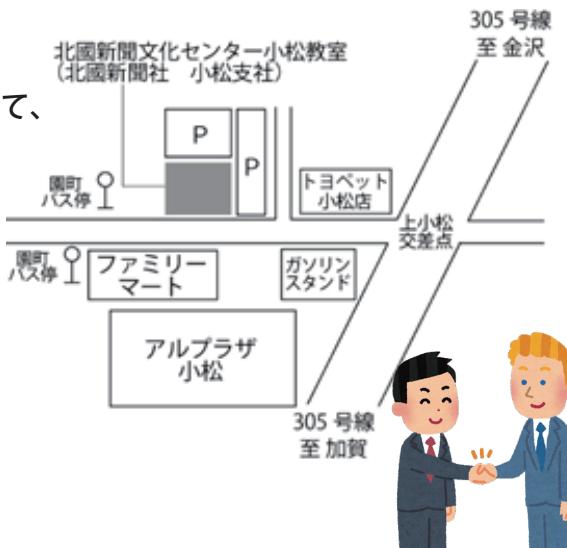
## 受験可能な資格試験名・受験料

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

ワープロ部門 2級 6,710円

※金額が変更と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   |
|-----|----------|-----------|---|---|
| 10月 | 10月3日(火) | 10月13日(金) | 10月16日(月)<br>※この日に発送します(後日<br>送付する受験票を参照) | 令和5年10月24日(火)～令和5年12月22日(金)<br>(訓練休:原則として土・日・祝、10/30、31、11/7、13、14、20、21、<br>28、12/5、11、12、19、21)<br>就職活動日:12月4日(月) |

○面接実施場所：石川県立小松産業技術専門校

※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：10月24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。

### 【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で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でお問い合わせください。

※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

●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91-1 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校 小松市青路町130番地 TEL 0761-44-1183

## 訓練カリキュラム

5-05-17-133-08-0165

| 実施施設名                                       | 北國新聞文化センター小松教室  |   |  |
|---|---|---|--|
| 訓練科名  | 短期観光英語 PCマナー科   |   |  |
| 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・飲食店等の接客や販売業務や受付事務職 |
| 訓練期間  | 令和5年10月24日 ~ 令和5年12月22日 (2か月)   |   |  |
| 訓練時間  | 9:30 ~ 15:00  |   |  |
| 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) の基本操作とともに、今後、増加が見込まれる観光客や外国人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スキルを学習します。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  | 販売業・接客業から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。   |   |  |
| 科 目   |   | 科 目 の 内 容   | 時間数  |
| 訓<br>練<br>の<br>内<br>容                       | 行事  | オリエンテーション、安全衛生 等々   | 2H   |
|   | 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            | 15H  |
|   | 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  | 3H   |
|   | 英会話   | 観光英語、英語ガイド 等々   | 12H  |
|   | 石川の観光歴史   | 石川の観光基礎知識、歴史と文化に関する知識 等々  | 10H  |
|   | ビジネスマナー・秘書検定  | 社会人として最低限必要な知識、基本業務の知識、社会人として求められる初步的なマナー等                            | 19H  |
| 内<br>容                                      | 接遇・電話応対   | 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、接客応対、クレーム対処方法 等                     | 14H  |
|   | 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 | 25H  |
|   | 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                   | 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   | 4H   |
|   | 計   | 総訓練時間 140時間 (学科 61時間 実技 79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)            | コンピューターリース技能評価試験 フローフロ部門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) | なし  |   |  |
| 過去に実施した職業訓練の就職率(類似分野)                       | 令和2年度<br>令和3年度<br>令和4年度   | ※対象訓練なし<br>※対象訓練なし<br>※対象訓練なし   |  |
| 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<br>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<br>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。

受講料  
無料

※テキスト代等は  
自己負担です。

令和5年度職業訓練のご案内 知識等習得コース（短期間・短時間）

5-05-17-133-03-0166

# 初めてのパソコン短期科

～パソコンの資格取得を目指すコースです～

パソコン検定ワープロ3級、表計算3級レベルの取得、又は同等の知識と技能を取得し、様々な職種におけるパソコン活用業務に、自信をもって挑むことができる「基礎固め」を目指します。ビジネスシーンにおけるパソコンの使用頻度は衰え知らずであり、これを克服することで職務の幅を広げ、自信をもってパソコン関連業務を担当できる人材の育成を目指します。

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

○訓練期間

2ヶ月

○訓練時間

10:00～15:30(5時間)

○定 員

10名(5名より開講予定)

○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、お気軽にお問合せください。

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

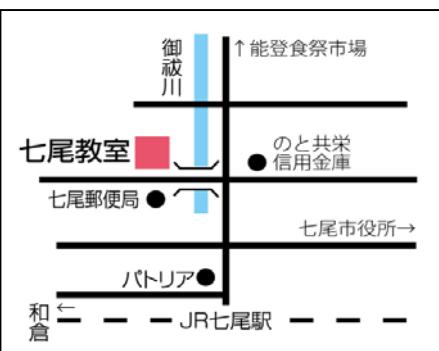
教科書代 4,345円(必須)

訓練生総合保険料2,500円+振込手数料(任意加入(勧奨))

(受験希望者のみ)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



| 開講月 | 申込締切日    | 選考(面接)日   | 合格発表日                   | 開講日・終了日  |
|-----|----------|-----------|-------------------------|--|
| 10月 | 10月3日(火) | 10月12日(木) | 10月13日(金)<br>※この日に発送します | 令和5年10月25日(水)～令和5年12月21日(木)<br>(原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、10/27、11/6・10・13・17・20・24、12/4・8・15・18は訓練休とする)<br>就職活動日(HW相談):11月27日 |

【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 :10月25日(水)午前10時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

5-05-17-133-03-0166

| 実施施設名                                       | 北國新聞文化センター 七尾教室   |   |  |     |
|---|---|---|--|-----|
| 訓練科名  | 初めてのパソコン短期科   |   |  |     |
| 定員  | 10名   | 就職先の職務  | パソコンを活用した業務に関わる職務全般                                    |     |
| 訓練期間  | 令和5年10月25日 ~ 令和5年12月21日 (2か月)   |   |  |     |
| 訓練時間  | 10:00 ~ 15:30   |   |  |     |
| 訓練概要  | ビジネスシーンにおけるパソコンの使用頻度は衰え知らずであり、これを克服することで職務の幅を広げ、自信をもってパソコン関連業務を担当できる人材の育成を目指す。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3~2級、表計算3級レベルの取得、又は同等の知識と技能を取得し、様々な職種におけるパソコン活用業務に、自信をもって挑むことができる「基礎固め」を目指します。                    |   |  |     |
| 訓練の内容                                       | 科目  | 科目の内容   | 時間数  |     |
| 訓練の内容                                       | 学科  | 行事 開講式、オリエンテーション 等々   | 5H   |     |
|   | 就職支援  | ジョブカード作成支援と活用、キャリアプラン作成支援、コミュニケーション 等々                        | 10H  |     |
|   | 実技  | パソコン基本操作 OS・各種アプリケーションとは、ファイルとフォルダの管理、タッチタイピング基礎、インターネット基礎 等々 | 8H   |     |
|   |   | 表計算基礎   | シート・ブックの基本操作、文字入力、四則演算、参照方式、簡単な関数、表の作成と編集、グラフの挿入と編集 等々 | 50H |
|   |   | 文書作成基礎  | 日本語入力、ページ設定、各種書式設定、表の作成と編集、画像の挿入と編集、                   | 51H |
|   | 個別スキルアップ 弱点克服演習、CS検定対策演習 等々   | 16H   |  |     |
| 計   |   | 総訓練時間 140時間 (学科 15時間 実技 125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   |   |  |     |
| 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就職率(類似分野)                       | 令和2年度   | ※対象訓練なし   |  |     |
|   | 令和3年度   | ※対象訓練なし   |  |     |
|   | 令和4年度   | 40.0%   |  |     |
| 主要な機械設備                                     | パソコン HP250G7/CT NotebookPC 11台 使用OS (Windows10)   |   |  |     |

※記載内容について、一部変更となる場合があります。