

# 令和6年度職業訓練のご案内

知識等習得コース（短期間・短時間）

5-06-17-133-03-0064

在職者も申込可能！

2ヶ月の短期訓練！

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 9:45～16:15（6時間）

※ただし、5/15、5/22は9:45～17:15（7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 7,040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

※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
4月	3月21日 (木)	4月1日（月）	4月2日（火） ※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6年4月10日（水）～令和6年6月7日（金） (原則として月・木・土・日・祝は訓練休です。ただし、4/18、5/2、5/23は訓練日です) 就職活動日：5月20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：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：4月10日（水）午前9時45分から（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

5-06-17-133-03-0064

実施施設名	北國新聞文センター金沢本部教室		
訓練科名	4月短期パソコン・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6年4月10日 ~ 令和6年6月7日 (2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。		
訓練目標	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、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。		
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	時間数
	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	18H
	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	6H
	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	18H
	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	21H
	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	18H
	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	24H
	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	12H
	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	47H
計		総訓練時間 168時間 (学科 28時間 実技 140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)	なし		
過去に実施した職業訓練の就職率 (類似分野)	令和3年度 40.0% 令和4年度 50.0% 令和5年度 ※集計中		
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、NEC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) 2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。

受講料

無料

※テキスト代等は  
自己負担です。

在職者も申込可能！  
2ヶ月の短期訓練！

令和6年度職業訓練のご案内 知識等習得コース（短期間・短時間）

5-06-17-133-08-0077

# 4月短期英語 PC マナー科

～ワープロ・表計算、情報セキュリティ試験、マナー検定の資格取得を目指すコースです～

今後、増加が見込まれる観光客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、また、石川の歴史・観光に関する知識や観光企画及び情報発信によるPR等の知識、技術を習得します。希望者はパソコン（CS検定3・2級）、情報セキュリティ試験（CS検定情報セキュリティ部門）、全日本マナー検定協会初級、中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ヶ月

## ○訓練時間

9:30～16:00（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 4,106円（必須）

資格試験対策用テキスト 5,170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

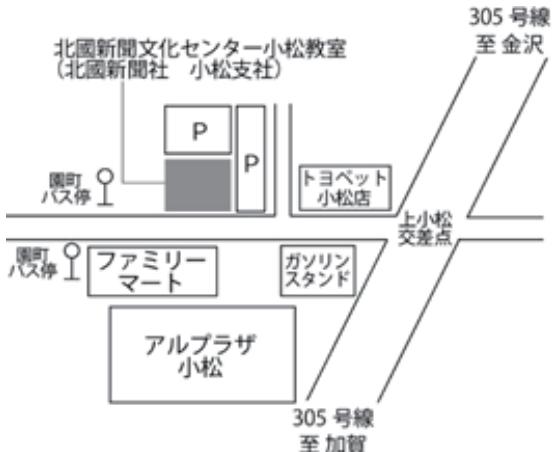
ワープロ部門・表計算部門 3級 各5,350円  
2級 各6,710円

情報セキュリティ部門 5,350円

全日本マナー検定協会

マナー検定 初級 4,980円  
中級 6,920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
4月	3月22日（金）	4月2日（火）	4月3日（水） ※この日に発送します (後日送付する受験票を参照)	令和6年4月11日（木）～令和6年6月10日（月） (訓練休:原則として土・日・祝/4/16, 23, 30, 5/7, 10, 14, 21, 22, 28, 6/4, 7) 就職活動日: 6月3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：4月11日（木）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。

※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

5-06-17-133-08-0077

実施施設名	北國新聞文化センター小松教室		
訓練科名	4月短期英語PCマナー科		
定員	10名	就職先の職務	宿泊業、旅行業、小売業などの受付事務職及び接客サービスまでも含めた職種全般又はパソコン操作の一般業務
訓練期間	令和6年4月11日 ~ 令和6年6月10日 (2か月)		
訓練時間	9:30 ~ 16:00		
訓練概要	今後、増加が見込まれる観光客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、また、石川の歴史・観光に関する知識や観光企画及び情報発信によるPR等の知識、技術を習得します。希望者はパソコン(CS検定3・2級)、情報セキュリティ試験、マナー検定初級、中級の資格取得も可能です。		
訓練目標	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。		
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	時間数
	行事	オリエンテーション、安全衛生 等々	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(ポートフォリオ作成)、面接のポイントと模擬面接、ライフプランの作成等	18H
	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	4H
	英会話	観光英語、英語ガイド 等々	18H
	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	6H
	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	24H
	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	39H
	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	12H
	情報セキュリティ	今後社会に必要な情報セキュリティについての知識、公的資格であるCS検定情報セキュリティ部門試験に向けた内容	3H
	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	10H
計		総訓練時間 168時間 (学科 50時間 実技 118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: 2級・3級 / 表計算部門: 2級・3級 情報セキュリティ部門試験 全日本マナー協会 マナー検定 初級・中級		
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3年度	※対象訓練なし	
	令和4年度	※対象訓練なし	
	令和5年度	※集計中	
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 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 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。

## 訓練カリキュラム

5-06-17-133-08-0077

実施施設名	北國新聞文化センター小松教室		
訓練科名	4月短期英語PCマナー科		
定員	10名	就職先の職務	宿泊業、旅行業、小売業などの受付事務職及び接客サービスまで含めた職種全般又はパソコン操作の一般業務
訓練期間	令和6年4月11日 ~ 令和6年6月10日 (2か月)		
訓練時間	9:30 ~ 16:00		
訓練概要	今後、増加が見込まれる観光客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、また、石川の歴史・観光に関する知識や観光企画及び情報発信によるPR等の知識、技術を習得します。希望者はパソコン(CS検定3・2級)、情報セキュリティ試験、マナー検定初級、中級の資格取得も可能です。		
訓練目標	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。		
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	時間数
	行事	オリエンテーション、安全衛生 等々	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	18H
	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	4H
	英会話	観光英語、英語ガイド 等々	18H
	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	6H
	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	24H
	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	39H
	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	12H
	情報セキュリティ	今後社会に必要な情報セキュリティについての知識、公的資格であるCS検定情報セキュリティ部門試験に向けた内容	3H
	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	10H
計		総訓練時間 168時間 (学科 50時間 実技 118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: 2級・3級 / 表計算部門: 2級・3級 情報セキュリティ部門試験 全日本マナー協会 マナー検定 初級・中級	
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3年度	※対象訓練なし
		令和4年度	※対象訓練なし
		令和5年度	※集計中
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 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 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6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）

5-06-17-133-03-0076

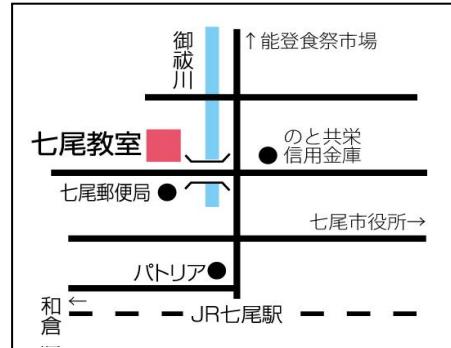
# PC・簿記・接客サービス科

～宿泊業、旅行業、小売業などの受付経理事務職を目指すコースです～

**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。**

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 10:00～16:30（6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



- 自己負担額 教科書代（どちらか必須）  
コンピュータサービス技能評価試験3級受験者 10,650円（税込）  
コンピュータサービス技能評価試験2級受験者 10,870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））  
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  
※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
4月	3月28日（木）	4月9日（火）	4月10日（水） ※この日に発送します	令和6年4月17日（水）～令和6年7月16日（火） (原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、5/13・20・27、6/3・24、7/1は訓練休とする) 就職活動日（HW相談）：6月17日（月）

- 【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：4月17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

5-06-17-133-03-0076

実施施設名	北國新聞文化センター 七尾教室			
訓練科名	PC・簿記・接客サービス科			
定員	10名	就職先の職務	事務職及び接客サービスまでも含めた職種全般又はパソコン操作の一般業務	
訓練期間	令和6年4月17日 ~ 令和6年7月16日 (3か月)			
訓練時間	10:00 ~ 16:30			
訓練概要	観光客増加に伴う接客サービス業全般における人材不足の解消を目指し、各種サービス業務の基礎となるカリキュラムでキーマンを育成する。更に外国人観光客への対応とパソコン基礎スキルの向上を図り、簿記を理解することで経理事務にも活躍できる人材を育成する。			
訓練目標	パソコンを活用した業務及び接客スキルを身に着けた人材の育成。更に即戦力として効率的に業務遂行可能な人材として早期就労を目指す。 希望者はパソコン（CS検定の3・2級）及び日商簿記検定3級の資格取得を習得も可能。			
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	時間数	
	学 科	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、キャリアプラン作成、面接対策、ビジネスマナー、傾聴 等	24H
		パソコン概要	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	各種接客サービス基礎英会話	30H
		簿記基礎	簿記の基礎、期中取引の仕訳、株式会社の会計、決算整理、精算表、主要簿の締切り、損益計算書と貸借対照表の作成、伝票 等	69H
	実 技	パソコン操作基礎	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、タッチタイピング基礎、インターネット基礎 等	9H
		文書作成基礎	Word2019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	51H
		表計算基礎	Excel2019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	48H
		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	9H
		帳票実技	記帳及び起票等における実技演習及び試験対策 等	30H
		接客接遇マナー	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、クレーム対応方法 等	30H
		個別スキルアップ	苦手分野克服、検定試験対策 等 各種実技応用における課題作成演習	17H
	計	総訓練時間	324時間 (学科 130時間 実技 194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級 日商簿記検定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)	なし			
過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野）	令和3年度	※対象訓練なし		
	令和4年度	※対象訓練なし		
	令和5年度	※対象訓練なし		
主要な機械設備	パソコン HP250G7/CT NotebookPC 11台 使用OS (Windows10) 使用ソフト (Microsoft Office 2019)			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。