

平成 30 年度職業訓練のご案内

知識等習得コース（観光）

12156C

観光ビジネス科

増加する海外観光客に対応できる基礎的な語学力を含むコミュニケーション能力や接客に関する知識、ビジネス・情報収集に必要なPCスキルを習得します。また、石川の歴史・観光に関する知識習得、観光企画や情報発信によるPR方法などを学びます。

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た方

（原則 雇用保険受給資格者）



○訓練期間 3ヶ月

○訓練時間 10：00～16：40（6時間）

○定 員 10名（6名より開講予定）

○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

北鉄バス香林坊バス停より徒歩3分

※有料駐車場あり（北國パーク 20分100円）

○自己負担額 教科書代9,510円（必須）、訓練生総合保険料3,000円+振込手数料（任意加入（勧奨））

（希望者のみ）検定試験受験料

金沢検定初級 1,000円、観光英語検定3級 3,500円、TOEIC 5,725円、

マナー検定初級 4,980円、マナー検定中級 6,920円、

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 5,250円、ワープロ部門2級 6,580円。

開講月	申込締切日	面接日	開講日・終了日
12月	12月3日（月）	12月11日（火）	平成30年12月20日（木）～平成31年3月19日（火） (原則として 月・日・祝を訓練休とする。冬期休暇 12/29～1/3。就職活動日 2/18)

【雇用保険を受給できない方】

※雇用保険を受給できない方で、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（受講手当及び通所手当）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。

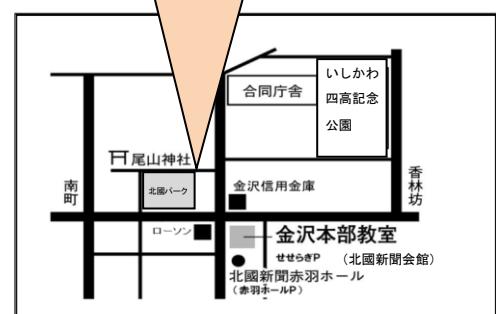
○ 面接実施場所：北國新聞文化センター 金沢本部教室にて。

※面接時間は対象者に後日連絡します。

○ 開講式 12月20日（木）午前10：00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。

指定の駐車場利用の場合は1日
上限500円分の補助があります

- ★受講申込は 各公共職業安定所 職業訓練相談窓口まで
★お問い合わせは 石川県立金沢産業技術専門校（金沢市観音堂町9）
TEL: 076-267-2221
★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（金沢市南町2番1号）
TEL: 076-260-3535



12156C**訓練カリキュラム**

実施施設名： 北國新聞文化センター 金沢本部教室 訓練時間： 10：00～16：40 （ 6 時間）
 定 員： 10 名

訓練科名	観光ビジネス科		就職先の職務	宿泊業、レストラン、ショップの接客スタッフ、旅行業、小売業など		
訓練期間	平成30年12月20日～平成31年3月19日 （ 3ヶ月 ）					
訓練概要	増加する海外観光客に対応できる基礎的な語学力を含むコミュニケーション能力や接客に関する知識、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や情報発信によるPR等の知識、技術を習得します。					
訓練目標	観光関連産業に必要な接客力・語学力、PCスキルを身に付けた即戦力となる人材の育成。					
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		6H		
	就職支援	ジョブカード作成支援（応募書類）、自己分析、自己表現（プロフィール作成）、ライフプランの作成、面接のポイントと模擬面接など		27H		
	職業能力基礎	ジョブカード作成支援（応募書類作成支援）、自己分析、自己表現（プロフィール作成）、傾聴、コミュニケーション能力、ビジネスマナー、面接、実践応用練習 等		27H		
	石川の観光概論	石川の観光基礎知識、歴史と文化に関わる知識		66H		
	語学力基礎	英会話、中国語、外国人との会話練習		61H		
	接客マナー知識	サービス業における接遇知識、ホテル・旅館における接遇の基礎、マナー		15H		
	コンピュータ基礎	パソコンの基礎知識、インターネット、メールの活用など		3H		
実 技	観光PR企画演習	プレゼンテーションの技法、ソフトの活用、石川県の観光企画作成、プレゼンテーション		12H		
	語学実践	外国語を用いた接客場面のロールプレイング		5H		
	接客マナー実習	接客応答、クレーム対処方法		9H		
	パソコン基礎	ファイル管理、インターネット・電子メールの基本操作、ホームページ閲覧、マウス操作、キーボード入力		3H		
	文書作成（基礎・応用）	ワードの操作方法、文書作成など		60H		
	表計算（基礎・応用）	エクセルの操作方法、表・グラフ作成など		54H		
	個別スキルアップ	苦手分野の克服、検定対策、実践応用課題等（全科共通）		6H		

計	総訓練時間 354 時間 (学科) 205 時間 実技 149 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)	金沢検定初級、観光英語検定3級、TOEIC、マナー検定（初級、中級） 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 (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)	同訓練は平成30年度より開始のため実績はありません。
主 要 な 機 械 設 備	パソコン（デスクトップ型）HP製 11台 プリンタ（フルカラー ゼロックス製レーザープリンタ）2台 プリンタ（フルカラー EPSON製インクジェットプリンタ）2台 使用OS（Windows10） 使用ソフト（Word2016、Excel2016、Powerpoint2016）

※記載内容について一部変更となる場合があります。