

# 観光・英語・PC・会話力科

事務職等の内勤業務全般に必須のパソコンソフト（Word、Excel）の基本操作とともに、今後、増加が見込まれる観光客に対応できる高いコミュニケーション能力や英語力、接客方法、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企画力及び情報発信によるPR等の知識、技術を習得します。希望者にはコンピュータサービス技能評価試験3・2級の認定資格も取得可能です。

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

○**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）

※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  
TEL 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1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

○**自己負担額** 教科書代 8,187円（税込）（必須）

訓練生総合保険料3,000円+振込手数料（任意加入（勤奨））

（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

（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）

マナー検定（初級 4,980円、中級 6,920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
12月	11月11日（木）	11月25日（木）	11月26日（金） ※この日に金沢産業技術 専門学校より発送及び掲示 します	令和3年12月9日（木）～令和4年3月8日（火） （原則として土・日・祝を訓練休とする。その他に、1/17・1/31が訓練休です。冬季休暇：12/29～1/3） 2月7日は、就職活動日です

＜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。

○ **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9日（木）午前10時から

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

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） TEL 076-260-3535

★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学校（金沢市観音堂町子9）

TEL 076-267-2221

# 訓練カリキュラム

5-03-17-133-08-0200

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	観光・英語・PC・会話力科			
定員	10名	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、小売業などの受付事務職	
訓練期間	令和3年12月9日 ~ 令和4年3月8日 (3か月)			
訓練時間	10:00 ~ 16:30			
訓練概要	今後、増加が見込まれる観光客や外国人に対応できる高いコミュニケーション能力や英語力、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。			
訓練目標	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。			
訓練 の 内 容	科 目		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション、安全衛生 等	6H
		就職支援	ジョブカード（応募書類）作成支援、自己分析、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	24H
		英会話	観光英語、英語ガイド	48H
		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 等	39H
	実 技	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	42H
		接客マナー	サービス業における接客知識、各種宿泊施設における接客の基礎、マナー、接客対応、クレーム対処方法 等	24H
		パソコン操作	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 等	12H
		ワード作成	Wordの基本、文字の入力と編集、文書作成の操作、見やすい文書の作成、図形の作成と編集、表の作成と編集、実践演習問題作成 等	54H
		エクセル計算	Excelの操作方法、表やグラフの作成 等	54H
		パワーポイント基礎・個別スキルアップ	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、発表演習、苦手分野の克服、検定対策、実践応用課題等（全科共通）	21H
	計		総訓練時間	324時間（学科 117時間 実技 207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） 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)		な し		
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		平成30年度 100% 令和元年度 ※対象訓練なし 令和2年度 100%		
主要な機械設備		パソコン（デスクトップ型）HP社製 22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（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。