令和７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）

5-07-17-133-03-0198

受講料 無料
※テキスト代等は自己負担です。

12月パソコン・接遇会話科

パソコン検定ワープロ検定３級、表計算３級レベル以上、又は、同等の知識と技能を習得し、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。

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。

〇募集対象　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

〇訓練期間　３ヶ月

〇訓練時間　９：４５～１６：１５（６時間）

〇定　　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。

〇実施予定施設　**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。

〇自己負担額　**教科書代必須　７，８５４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５，３５０円、２級各６，７１０円）
秘書検定３級３，８００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
12月	11月11日（火）	11月20日（木）	11月21日（金） ※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７年12月２日（火）～令和８年２月27日（金）** 原則として土･日･祝は訓練休です。 冬季休暇 12/29～１/３ **令和８年１月26日は、就職活動日です**

〇　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。

〇　開講式　：　12月２日（火）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

5-07-17-133-03-0198

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	12月パソコン・接遇会話科		
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7年12月2日　～　令和8年2月27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力向上を図りながら、希望者はパソコンソフトの検定や秘書検定の取得も可能です。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。		
訓練目標	ワープロ３級，２級、表計算３，２級の取得、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ビジネスコミニュ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になることを目指します。		

	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　等	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等	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、メール等	9H
		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　等	86H
	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　等	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　等	60H
		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　等	30H
		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	54H
		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　等	27H
計			総訓練時間　327時間　(学科 123時間　実技 204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・2級 秘書検定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４年度　60.0% 令和５年度　50.0% 令和６年度　61.1%
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 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12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。