

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

令和7年度職業訓練のご案内 知識等習得コース(短期間・短時間)

5-07-17-133-03-0243

短期パソコン・観光・接客科

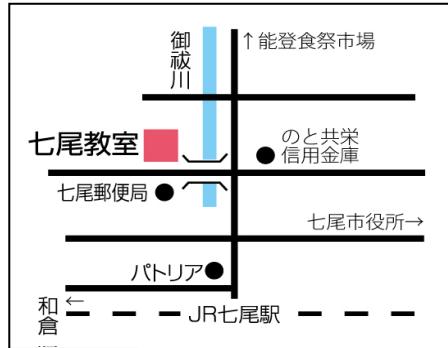
～観光業、宿泊業、飲食業、小売業などの受付や事務職を目指すコースです～

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、ビジネスに必要な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 2ヶ月
- 訓練時間 9:45～15:15(5時間)
- 定員 9名(4名より開講予定)
※選考により受講者を決定いたします。
- 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(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 7,480円(税込)
コンピュータサービス技能評価試験2級受験者 7,700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
※試験資格の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
3月	令和8年2月13日(金)	令和8年2月25日(水)	令和8年2月26日(木) ※この日に発送します	令和8年3月6日(金)～令和8年5月1日(金) (原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、3/9・30、4/24は訓練休とする) 就職活動日(HW相談):4月6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:3月6日(金)午前9時45分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

5-07-17-133-03-0243

実施施設名	北國新聞文化センター七尾教室			
訓練科名	短期パソコン・観光・接客科			
定員	9名	就職先の職務	観光業・宿泊業・飲食業・小売業等々における接客スタッフ及びそれらに付随する受付や事務職など	
訓練期間	令和8年3月6日 ~ 令和8年5月1日 (2か月)			
訓練時間	9:45 ~ 15:15			
訓練概要	益々増加が見込まれる観光客や外国人に対応できるコミュニケーション能力や語学力、ビジネス・情報収集に必要なPCスキル、また、石川の歴史や観光に関する知識と観光企画及び情報発信によるPR等の技能の習得を目指します。希望者は（CS検定各3級）資格取得も可能。			
訓練目標	観光関連産業に必要な英語力・コミュニケーション能力に加え、パソコンスキルまでも修得した即戦力となり得る人材を目指す。また、美しい文字での各種表書きなどお客様のニーズに自信をもって応えられる人材を育成する。さらに履歴書も美しい文字で作成できるようになります。			
訓練の内容	科目	科目の内容	時間数	
	学 科	行事	開講式、オリエンテーション、安全衛生、閉講式 等	3H
	就職支援	ジョブカードや応募書類作成支援、キャリアプラン作成、自己開示、面接対策、ビジネスマナー、傾聴、肯定的表現 等	15H	
	パソコン概要	パソコン関連の基礎知識（OS・アプリケーションソフト）等	5H	
	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	25H	
	実 技	パソコン基礎操作	ファイルとフォルダの管理、ウィンドウ操作、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	10H
	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	38H	
	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	39H	
	個別スキルアップ	各種課題を活用した実践的演習 等	8H	
	接客マナー	各種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、接客対応、クレーム対応、美文字（硬筆及び毛筆による表書きなど）等	30H	
計	総訓練時間	173時間 (学科 48時間 実技 125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 全日本マナー検定協会 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)	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	40.0%		
	令和5年度	50.0%		
	令和6年度	※訓練中		
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 Office2019)			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。