

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

4月オフィス英語科

ワープロ・表計算・情報セキュリティ試験の資格取得を目指すコースです

訓練目標

実務で必要とされるパソコンを総合的に活用できるスキル、IT社会に対応できる基本知識、グローバル化に対応できる英語力を身に付け、即戦力となる人材を目指します。希望者はパソコン(CS検定3・2級)、情報セキュリティ試験受験も可能です。



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

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カ月

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

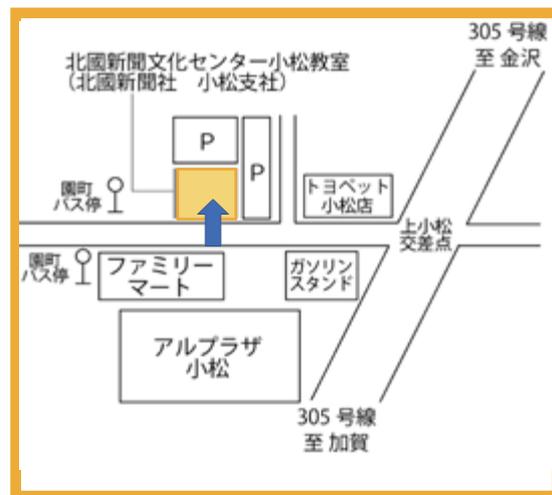
北國新聞文化センター小松教室

※無料駐車場有

小松市園町ホ9 1-1 北國新聞社小松支社内

【最寄バス停】北鉄バス 園町バス停より徒歩3分

※施設見学がご希望の方は、お気軽にお問合せください。Tel0761-21-1987



自己負担額

教科書代 3,806円(必須)

・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

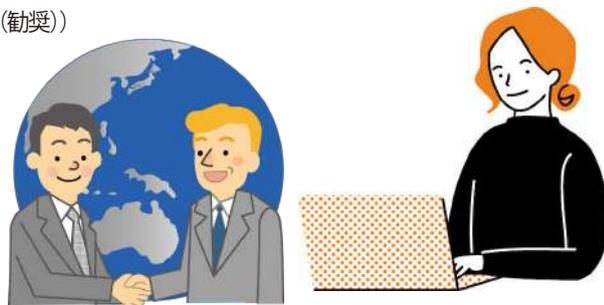
・コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門3級 6,450円

表計算部門 3級 6,450円

情報セキュリティ部門6,450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	4月8日(水)	4月17日(金)	4月20日(月) ※この日に発送します (後日送付する受験票を参照)	令和8年4月28日(火)~令和8年7月27日(月) (訓練休)原則として土・日・祝 5月28日、29日、6月1日、8日、7月13日 (就職活動日) 令和8年6月29日(月)

面接実施場所

石川県立小松産業技術専門学校

※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

令和8年4月28日(火) 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。

●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 Tel0761-21-1987

●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学校 小松市青路町130番地 Tel0761-44-1183

実施施設名	北國新聞文化センター小松教室				
訓練科名	4月オフィス英語科				
定員	10名	就職先 の 職務	事務職、営業職、販売職、接客業、PCを使う業務全般		
訓練期間	令和8年4月28日 ~ 令和8年7月27日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、業務に必要なワープロ・表計算の基礎からOffice全般の操作技能及び知識、またIT社会に順応するための用語や基礎知識を習得します。さらに今後増加が見込まれる観光客に対応できる英語力を身に付けます。				
訓練目標	実務で必要とされるパソコンを総合的に活用できるスキル、IT社会に対応できる基本知識、グローバル化に対応できる英語力を身に付け、即戦力となる人材を目指します。希望者はパソコン（CS検定3・2級）、情報セキュリティ試験受験も可能です。				
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		6H
		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		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		12H
		社会人の基礎	メンタルヘルス／ビジネスマナー／コミュニケーション技術／自己理解		12H
		IT基礎	ネットワーク、グループウェアの知識、クラウド概要		12H
		情報セキュリティ	情報セキュリティとは何か、ビジネスユース、パーソナルユース、関連用語の定義、関係法令		30H
		英会話	観光英語、接客英語 等々		42H
	実 技	文書作成基礎・応用	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		75H
		表計算基礎・応用	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		78H
		パワーポイント	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		6H
		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		27H
	計		総訓練時間	324時間	(学科 138時間 実技 186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/情報セキュリティ部門				
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5年度	93.3%	※対象訓練なし		
	令和6年度	62.5%	※対象訓練なし		
	令和7年度		※対象訓練なし		
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ー複合機）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 8 年度職業訓練のご案内知識等習得コース（観光・サービス 3）

5-08-17-133-08-0071

パソコン・接客サービス科

～小売業・サービス業などの内勤業務及びパソコン操作業務職を目指すコースです～

事務職等の内勤業務全般に必須のパソコン(Word、Excel)の基本スキルと共に、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を身に付けた即戦力となる人材を目指します。また、希望者には、パソコン関連資格(コンピュータサービス技能評価試験 3～2 級)の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 9:45～16:15(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、お気軽にお問い合わせください。

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)

CS技能評価試験 3 級受験者 10,780 円(税込)

CS技能評価試験 2 級受験者 11,000 円(税込)

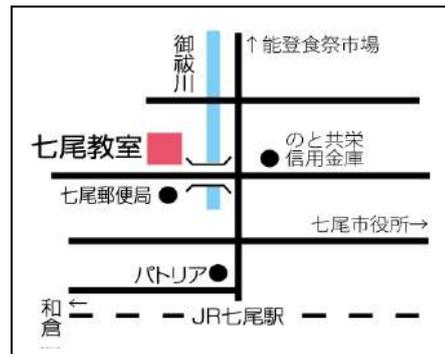
訓練生総合保険料 3,100 円+振込手数料(任意加入(勧奨))

【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
5月	4月16日 (木)	4月27日 (月)	4月28日 (火) ※この日に 発送します	令和8年5月12日(火)～令和8年8月10日(月) (原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、5/13・18・ 27、6/3・10・17・24、7/15は訓練休とする) 就職活動日(HW相談):7月8日(水)

【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学校にて。※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 : 5月12日(火)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学校(七尾市津向町へ部 34 番地) TEL 0767-52-3159

訓練カリキュラム

5-08-17-133-08-0071

実施施設名	北國新聞文化センター七尾教室				
訓練科名	パソコン・接客サービス科				
定員	10名	就職先 の 職務	小売業・サービス業など各種内勤業務及びパソコン操作業務全般		
訓練期間	令和8年5月12日 ~ 令和8年8月10日 (3か月)				
訓練時間	9:45 ~ 16:15				
訓練概要	情報社会におけるセキュリティが強くなり、各種アプリケーションで文書作成や表計算を実務に活用できる。また希望者は、パソコン関連資格の取得にも挑戦できる。				
訓練目標	パソコンを活用した内勤業務に強くなると同時に、基礎英会話を学習することで外国人労働者や外国人観光客とのコミュニケーションにも一歩踏み出せるようになる。				
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		3H
		就職支援	ジョブカードや応募書類の作成支援、面接対策、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、傾聴、肯定的表現		24H
		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)		4H
		情報セキュリティ	ビジネスユースにおける情報セキュリティ		15H
		接客サービスマナー	マナーの基本、ビジネス会話のマナー、コミュニケーションツール、ビジネス文書、来客対応と訪問のマナー		15H
		英会話	接客サービス基礎英会話		34H
	実 技	パソコン操作基礎	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		12H
		文書作成基礎	Word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		48H
		文書作成応用	実践応用演習		27H
		表計算基礎	Excel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		45H
		表計算応用	実践応用演習 他		30H
		マナー実技	美しい所作や美文字を身につける		26H
		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		12H
	個別スキルアップ	苦手分野克服、検定試験対策、各種実技応用における課題作成演習		30H	
計	総訓練時間	325時間 (学科 95時間 実技 230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				
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5年度	50.0%			
	令和6年度	75.0%			
	令和7年度	※対象訓練なし			
主要な機械設備	ノートパソコン Dynabook /dynabook P55 11台 使用OS Windows11Pro、Microsoft365 プリンター EPSON EP-709A 1台				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。