

受講料
無料

令和6年度職業訓練のご案内 知識等習得コース（短期間・短時間）

5-06-17-133-08-0202

※テキスト代等は
自己負担です。

短期集中パソコン・接遇科

～パソコンを活用したサービス業務に関わる職務全般のコースです～

パソコン検定ワープロ3級、表計算3級レベルの取得、又は同等の知識と技能を取得し、様々な職種におけるパソコン活用業務に、自信をもって挑むことができる「基礎固め」を目指します。それにより職務の幅を広げ、自信をもって各種業務を担当できる人材の育成を目指します。希望者はパソコン及びマナーの資格取得も可能です。

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

次のいずれにも該当する方

- (1) 転職（または就職）を強く希望される方
- (2) 短期間・短時間の訓練の受講が必要であるとして、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

10:00～15:30(5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 6,545円(必須)

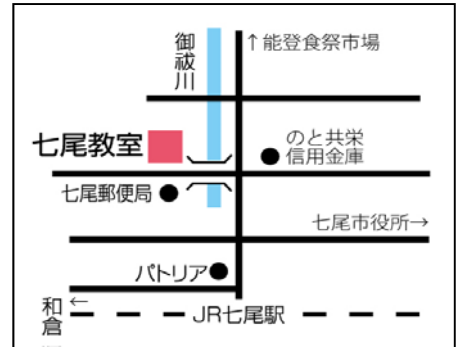
訓練生総合保険料2,500円+振込手数料(任意加入(勧奨))

(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(CS検定)

ワープロ部門・表計算部門3級:各5,350円、表計算部門2級6,710円

※資格試験の受験料金に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
1月	12月11日(水)	12月20日(金)	12月23日(月) ※この日に発送 します	令和7年1月7日(火)～令和7年3月6日(木) (原則として土・日・祝を訓練休とする。ただし、1/10・20・24・27・31、 2/3・5・17、3/3は訓練休とする) 就職活動日(HW相談):2月10日

【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：1月7日(火)午前10時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

5-06-17-133-08-0202

実施施設名	北國新聞文化センター 七尾教室			
訓練科名	短期集中パソコン・接遇科			
定員	10名	就職先 の 職務	パソコンを活用したサービス 業務に関わる職務全般	
訓練期間	令和7年1月7日 ~ 令和7年3月6日 (2か月)			
訓練時間	10:00 ~ 15:30			
訓練概要	接客サービス業における接遇マナーを身に付けると共に、パソコン操作にも携わることのできる人材を育成する。それにより職務の幅を広げ、自信をもって各種業務を担当できる人材の育成を目指す。希望者はパソコン及びマナーの資格取得も可能です。			
訓練目標	マナーについての検定初級、パソコン関連検定のワープロ及び表計算3級レベルの取得、又は同等の知識と技能を取得し、様々なサービス職種において活用し、自信をもって挑むことができる「基礎固め」を目指します。			
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 等	3H
		就職支援	ジョブカード作成支援と活用、キャリアプラン作成支援、コミュニケーション 等	15H
	実 技	パソコン基本操作	OS・各種アプリケーションとは、ファイルとフォルダの管理、タッチタイピング基礎、インターネット基礎 等	8H
		表計算基礎	シート・ブックの基本操作、文字入力、四則演算、参照方式、簡単な関数、表の作成と編集、グラフの挿入と編集 等	37H
		文書作成基礎	日本語入力、ページ設定、各種書式設定、表の作成と編集、画像の挿入と編集、	53H
		接客接遇マナー	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、マナー、接客応対、クレーム対応方法 等	20H
		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 等	5H
個別スキルアップ	弱点克服演習、CS検定対策演習 等	9H		
計	総訓練時間	150時間	(学科 18時間 実技 132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			
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3年度	※対象訓練なし		
	令和4年度	40.0%		
	令和5年度	50.0%		
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 Office 2019)			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。