パソコン初心者科

パソコン知識が全くない方を対象にパソコン基礎知識からタッチタイピング、ワープロや表計算の基礎技術を習得し、関連職種への就職を目指します。

ハロートレーニング 急がば学べ

令和5年度
ハロートレーニング
（公共職業訓練）

受講生募集

ハロートレーニングで目指せ再就職！

対象者	**一般求職者**（公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方） ※ 過去１年以内に公共職業訓練を受講された方は応募できません。 （類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者も除きます） ※ 就職意欲があり、早期就職（訓練修了後３ヶ月以内）を目指す方 ※ 就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方 ※ 資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方 ※ 雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。
募集定員	**１５名** ※ 応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 ※ 応募者が定員の２倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定する場合があります。
訓練期間	**令和６年１月１８日（木）～令和６年３月１５日（金）** **※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。** ■訓 練 日：月～金曜日（休日：土・日・祝日　休校日：2/2） ■訓練時間：午前 9 時 40 分～午後 4 時 20 分（１日 5～6 時限） ※ただし就職活動日：2/29 は午後 12 時 30 分まで（3 時限）
訓練実施場所	**アイ日本総合ビジネス学院　札幌校** 札幌市中央区南１条西５丁目 20　郵政福祉札幌第１ビル８階
取得可能資格	ワープロ検定３級（中央職業能力開発協会主催）
主な就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職業相談等
費用	**受講料は無料**（但し、テキスト代・検定受験料（受験級による）は別途かかります。） テキスト代：3,500 円 検定料（参考）：中央職業能力開発協会 ワープロ　３級　5,350 円 ※金額は変更になる場合があります
応募方法	所轄の公共職業安定所で相談のうえ、入学願書と返信用封筒を提出してください。 （受講決定後に、入校辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください。） ■募集期間：令和５年１１月１５日（水）～ １２月１４日（木） （受付は月～金の午後５時まで） ※ 入学願書は公共職業安定所にあります。 ※ 入学願書には写真（縦 3.5 ㎝×横３㎝・１枚）が必要です。 ※ 提出された入学願書・写真は返却しません。 ※ 抽選結果及び選考日時をお知らせするため「長３」(縦 23.5cm×横 12cm)封筒に必要事項（郵便番号、住所、氏名）を記入し、８４円切手を貼付してください。 ※ 選考日前々日までに抽選結果及び選考日時、実施場所等を郵送します。
選考	■実施日：**令和５年１２月２７日（水）１０時～［予定］** 筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）と面接を行います 例：国語…漢字の読み書き、四字熟語など　数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など **※応募者が定員に満たない場合は筆記試験を行わないことがあります。**
合否通知	**令和６年１月１０日（水）発送予定**　（本人に郵送で通知します） ※ 電話での結果問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。
問い合わせ（含説明会予約）	所轄の公共職業安定所または　アイ日本総合ビジネス学院　札幌校 札幌市中央区南１条西５丁目 20　郵政福祉札幌第１ビル８階 **電話：（０１１）２９０－３２８１**　担当：菊池・芹田（平日９：３０～１７：００）
実施主体	**ＭＯＮＯテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）能力開発総合センター** 札幌市東区北２７条東１６丁目　　電話番号（０１１）７８１－０５５９ この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。

説明会実施
11/24(金)14:30～
12/　5(火)14:30～
※事前予約が必要です。

「パソコン初心者科」　訓　練　計　画

委託先：アイ日本総合ビジネス学院　有限会社　　北海道立札幌高等技術専門学院

１．訓練科名	パソコン初心者科
２．訓練定員	１５名
３．訓練期間	令和　６年　１月１８日（木）　～　令和　６年　３月１５日（金）
４．訓練時間	２２０時間
５．訓練目標	パソコンの知識がない方を対象にワープロソフトや表計算、インターネット業務において必要な基礎的な知識とパソコン操作を習得する。また、ビジネスマナーや対人スキルの向上により総合力を高め、希望職種への早期安定就労を目指す。
６．取得資格	CS技能評価試験　ワープロ部門３級
７．仕上がり像	業務において必要とされるビジネスソフトウェアの基礎的技能・技術の習得により、状況に応じた作業ができる。また、習得した資格・基礎技術を活かして職場での業務に貢献できる。グループワーク・ビジネスマナー等でのヒューマンスキル向上により良好な対人関係を構築できる。
８．就職想定	事務全般、コールセンター、営業、接客・販売　等

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学科	社会	21	オリエンテーション、就職支援（キャリア形成の重要性、仕事理解、事務職理解、履歴書・職務経歴書作成指導　等）
	ビジネスマナー実践	9	ビジネスマナー、ビジネス敬語、傾聴、ロールプレイング(挨拶・電話応対・名刺交換・来客応対）等
	グループワーク	3	グループ内での意見・情報交換 発表（対人関係、自己理解、仕事理解）
	学科小計	33	
実技	ＯＳ基礎	9	ＯＳ基本操作、ＶＤＴ安全衛生、ウィンドウ･フォルダー･ファイルの操作と管理、キータイピング練習、インターネット検索　等
	文書作成演習	120	ワープロソフトの基本・応用操作、文章の入力・編集、表の作成・編集、図形の作成、ビジネス文書の作成、実践課題の作成　等
	表計算演習	58	表計算ソフトの基礎操作、効率良い表作成と編集、ビジネス関数、四則演算　等
	実技小計	187	
合計		220	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定