

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。



令和5年度
ハロートレーニング
(公共職業訓練)

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3.5cm×横3cm・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。

ハロートレーニングで目指せ再就職!

受講生募集

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・電話対応・名刺交換・来客対応）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