

パソコン中級科①

～パソコンのスキルアップができる～

ワープロ・表計算等の基本操作ができる方がビジネスアプリケーションの基礎からレベルアップするために必要な知識や操作について習得し、全員が訓練修了後3か月以内に関連職種へ就職することを目指します。

対象者	<p>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）</p> <p>早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方</p> <p>全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方</p> <p>※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。</p> <p>※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。</p>
------------	---

訓練期間	令和7年4月18日（金）～令和7年7月17日（木）	定員	20名
	<p>■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季冬季休校日） ■ 訓練時間 9：40～16：20（1日6時限）</p>		
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	<p>ワープロ検定2級、表計算検定2級（中央職業能力開発協会主催）</p> <p>各検定受験料：6,710円 ※金額は変更になる場合があります</p>		
自己負担額	<p>受講料は無料です。</p> <p>テキスト代 6,500円程度及び上記受験料 ※金額は変更になる場合があります</p>		
主な就職支援	<p>ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、応募書類の作成方法、面接指導等</p>		



募集期間	令和7年2月17日（月）～令和7年3月18日（火）【受付：平日/9：30～17：00】
応募方法	<p>住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。</p> <p>※合格決定後に、入学を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。</p> <p>・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。</p>

説明会	<p>「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。</p> <p>会場：アイ日本総合ビジネス学院 札幌校（住所 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）</p> <p>日時：■第1回 令和7年2月25日（火）14：30 ■第2回 令和7年3月7日（金）14：30 ■第3回 令和7年3月12日（水）14：30</p> <p>担当：菊池・芹田（セリタ） 電話番号（011）-290-3281（上記以外の日程についてはご相談ください）</p>
------------	---

選考日時	令和7年4月1日（火）10：00	<p>応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。</p> <p>応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。</p>
選考場所	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	
持参品	<p>筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）・返信用封筒</p> <p>（長形3号封筒に、郵便番号、住所、氏名を記入し、110円切手を貼付してください。）</p>	
選考方法	<p>筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験</p> <p>※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。</p>	
可否通知	令和7年4月10日（木）発送予定 ※ 電話での結果の問合せにはお答えできません。	

お問い合わせ	<p>住所を管轄するハローワーク又は</p> <p>アイ日本総合ビジネス学院 札幌校（住所 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）</p> <p>担当 菊池・芹田（セリタ） 電話番号（011）-290-3281</p>
---------------	---

実施主体	<p>北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌） 能力開発総合センター</p> <p>住所 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号（011）781-7192</p> <p>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。</p>	 <p>ハロートレーニング</p> <p>—— 急がば学べ ——</p>
-------------	--	--

「パソコン中級科①」 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校

1. 訓練科名	パソコン中級科①
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和 7年 4月18日(金) ～ 令和 7年 7月17日(木)
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	ワープロ・表計算等の基本操作ができる方を対象に、業務において必要なビジネスソフトウェアの実務的技能・応用力を身に付けレベルアップを図る。また、セキュリティガイドラインの理解促進、情報セキュリティやビジネスマナー、対人スキルの向上により総合力を高め、全員が訓練修了後3か月以内に関連職種へ就職することを目標とする。
6. 取得資格	CS技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2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実務的技能・技術の習得により、作業内容に適した効率的な情報処理ができる。また、習得した資格・実践技術を活かして職場内における業務の改善支援ができる。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	総務、人事、企画・営業、接客・販売、コールセンター、事務全般 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	22	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（対人関係、自己理解、仕事理解）
	情報セキュリティ概論	9	就職先で想定される情報セキュリティ関係（重要性、企業・個人における情報管理、事故の原因・セキュリティ対策）、インターネット・SNS等利用の注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等の著作権、テレワークセキュリティガイドラインの理解（勤務者が実施すべき対策） 等
	学 科 小 計	43	
実 技	OS基礎	3	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、インターネット検索、WEB上のセキュリティ基礎
	文書作成応用・実践	90	ワープロソフトの基本・応用操作、ビジネス文書作成・編集、表の作成・編集、地図・図解等の作成・編集、実践課題の作成
	表計算応用・実践	133	表計算ソフトの基本・応用操作、関数のネスト、グラフ作成、データ抽出処理、集計、条件付き書式、実践課題の作成
	プレゼンテーション演習	31	プレゼンテーションソフトの基本操作、訴求力のあるスライド作成（情報の図解化・資料の構成要素）、訓練修了課題の作成・発表
	ビジネスメール・オフィス実務演習	20	代表的なWEB会議用ソフトの利用方法、紹介 オフィスソフトを使用して就職先で想定される業務に関する事務実務演習（インターネット検索、関数を使用した表作成、案内文書作成、資料作成等）、テレワークを想定したEメールを使用しての実務ロールプレイング等
実 技 小 計	277		
合 計	320		

※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