

パソコン初心者科

パソコンの知識がない方を対象にワープロ・表計算等の基礎的な知識と操作及びセキュリティに関する基礎的な知識を習得し、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。



令和6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、受験者を決定します。
訓練期間	令和7年1月16日(木)～令和7年3月14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 就職活動日: 2/14) ■ 訓練時間: 午前9時40分～午後4時20分(1日5～6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 ワープロ検定 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6年11月11日(月)～12月9日(月) (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。
------	--

選考	選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・場所を間違えないようお越しく下さい。 ■ 日 時: 令和6年12月20日(金) 10時～ 9時55分まで集合(時間厳守) ■ 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 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 ※ 応募者が定員以下の場合には筆記試験を行いません。 ※ 持参品: 筆記用具、返信用封筒 選考結果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、110円切手を貼付してください。 ※ 選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。欠席した場合は受講辞退とみなします。
----	---

可否通知	令和7年1月7日(火) 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 電話: (011) 290-3281 担当: 菊池・芹田(平日9:30～17:00)
---------------	--

実施主体	MONOテック札幌(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)781-7192 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。
------	--

受講生募集

ハロートレーニングで目指せ再就職!

説明会実施
11/13(水)14:30～
11/21(木)14:30～
11/29(金)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 7年 1月16日(木) ~ 令和 7年 3月14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、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、代表的なWEB会議用ソフトの利用方法・紹介、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 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