



初心者を対象にビジネスアプリケーションソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション等）を活用するための技術を習得し、OA機器に関する幅広い知識を習得する。また、社会人としての必要なビジネスマナーを磨き、幅広い業務に対応・適応できる職務遂行能力を身につける。

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。 ☆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	12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。)
訓練期間	令和3年12月15日(水)～令和4年3月14日(月) <small>※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。</small> ■ 訓練日 : 月～金曜日(休日:土・日・祝日・年末年始) ■ 訓練時間 : 午前9時00分～午後3時50分(1日、6時限)
訓練実施場所	岩内地域人材開発センター 岩内郡岩内町字東山8番地16
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価委試験(中央職業能力開発協会主催) ワープロ検定3級及び2級 表計算検定3級及び2級
主な就職支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接指導等
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 6,600円 (検定料(参考) ワープロ・表計算検定 3級:5,350円 2級:6,710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に入学願書を提出してください。 ■ 募集期間: 令和3年10月6日(水)～11月24日(水) (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	面接試験を行います。 ※ 応募者が定員を超えた場合は筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)を行う場合があります。 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 ■ 日時: 令和3年11月26日(金) 午後13時30分～ ■ 場所: 岩内地域人材開発センター 岩内郡岩内町字東山8番地16 ■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒、84円切手 ・ 選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・会場を間違えないようお越しく下さい。 ・ 選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。 ・ 試験(最後の面接)終了予定時刻は、15時を過ぎる場合があります。 ※ 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)を記入して持参ください。なお84円切手は貼り付けないで持参願います。
合否通知	令和3年12月7日(火) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は 職業訓練法人 岩内地域人材開発センター運営協会 岩内郡岩内町字東山8番地16 電話番号 0135-62-2183 担当者 松本
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)781-7192 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。

# パソコン実務科⑤

## 「パソコン実務科⑤」 訓練計画

委託先：（職）岩内地域人材開発センター運営協会

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	パソコン実務科⑤
2. 訓練定員	12名
3. 訓練期間	令和3年12月15日（水）～令和4年3月14日（月）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	初心者を対象に、OA機器に関する基礎知識とアプリケーションソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション等）を活用するための技術を習得し、OA機器に関する幅広い知識を習得する。また社会人としての必要なビジネスマナーを磨き、幅広い業務に対応・適応できる職務遂行能力を身に付ける。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会主催） ワープロ部門3級及び2級 表計算部門3級及び2級
7. 仕上がり像	パソコンの技術をしっかり身に付け、社内業務において知識や職務遂行能力を発揮でき、即戦力として活躍できる人材を目指す。
8. 就職想定	事務・販売・営業分野など、業務にパソコンを使用する職種

### 訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容	
			入学式・修了式	
学 科	社 会	6	オリエンテーション	
	就 職 支 援 活 動	25	履歴書・職務経歴書の書き方、面接、接客・接客マナー、コミュニケーション、ジョブカードの活用法等	
	コンピュータの基礎	12	OSの種類、パソコンの構成要素（ハードウェア・ソフトウェア）に関する基礎知識等	
	学科小計	43		
実 技	パソコンの基本操作	12	パソコンの起動・終了方法、OSの基礎知識と操作方法、タイピング、ファイル・フォルダ管理等	
	文 書 作 成	115	ビジネス文書の作成・編集、図形編集、テキストボックスの活用、画像処理、印刷、検定対策等	
	表 計 算	105	表の作成、関数を用いた四則演算、グラフの作成と編集、印刷、検定対策等	
	インターネット&メール	6	インターネットの活用法、ホームページの閲覧、電子メールの送受信等	
	プレゼンテーション	39	プレゼンテーションソフトの利用と利用方法、発表演習等	
	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