

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!



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

実務を想定したパソコンの基本操作や文書作成・表計算・パワーポイント等のビジネスアプリケーションソフトに関する基本的な知識と技能を習得する。また、ホームページ作成に関する基本的な知識を学び、パソコンに関する幅広い知識を身につける。

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。 (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	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5年9月1日(金)～令和5年11月30日(木) ※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) ■ 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 OA室1
取得可能資格	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) ワープロ検定3級 表計算検定3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、履歴書作成指導、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 ) ※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5年7月10日(月)～8月4日(金) (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)を行うことがあります。 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5年8月15日(火) 午前10時～ ■ 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(東山バス停より徒歩5分) ■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」 ※ 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。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。 ※ 試験(最後の方の面接)終了予定時刻は、午前12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、84円切手を貼付してください。
合否通知	令和5年8月24日(木) 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 伊藤
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。

パソコン活用科

## 「パソコン活用科」 訓練計画

委託先：職業訓練法人 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	パソコン活用科
2. 訓練定員	12名
3. 訓練期間	令和5年9月1日（金）～令和5年11月30日（木）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	実務を想定したパソコンの基本操作や文書作成・表計算・パワーポイント等のビジネスアプリケーションソフトに関する基本的な知識と技能を習得する。また、ホームページ作成に関する基本的な知識を学び、パソコンに関する幅広い知識を身につけ、再就職の促進・雇用に結び付ける。
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 表計算部門3級
7. 仕上がり像	ワープロソフトを使用した企画書等の作成や表計算ソフトを活用した管理業務、さらにはホームページ作成に関する基礎を学びます。また、ビジネスマナーに関する知識を習得して、社内業務においての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	18	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	36	
実 技	パソコンの基本操作	9	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	105	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	99	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、セキュリティ対策等
	プレゼンテーション	35	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
	ホームページ作成	30	ホームページ作成に必要な言葉の意味、ホームページのレイアウト・メニュー・投稿・画像の挿入・公開等
実技小計	284		
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