

ウィンドウズの操作方法、ワープロ、表計算などのビジネスに必要なアプリケーションソフトの基本、活用法を習得し、事務作業及び管理業務の実務を身に付けます。ビジネスマナー（電話対応・接客対応・コンプライアンスなど）、コミュニケーション能力（挨拶の仕方・敬語・傾聴など）を訓練を通じて学び、社会人としてふさわしい人材を育成します。

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>※ 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)</p> <p>※ 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</p> <p>※ 就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方</p> <p>※ 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</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>
募集定員	10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	<p>令和6年5月24日(金)～令和6年8月23日(金)</p> <p>※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。</p> <p>■ 訓練日: 月～金曜日(休日:土・日・祝日・7/8・夏季休暇 8/13、8/14)</p> <p>■ 訓練時間: 午前9時00分～午後3時50分(1日、3～6時限)</p>
訓練実施場所	<p>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</p>
取得可能資格	・ワープロ検定3級、表計算検定3級(中央職業能力開発協会主催)
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	<p>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。)</p> <p>テキスト代 6,600円</p> <p>検定料(参考)</p> <p>ワープロ・表計算検定 3級: 5,350円 2級: 6,710円</p> <p>※金額は変更になる場合があります</p>
応募方法	<p>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。)</p> <p>■ 募集期間: 令和6年3月22日(金)～4月23日(火) (受付は月～金の午後5時まで)</p> <p>※ 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。</p>
説明会	<p>訓練受講を検討している方に説明会を予定しております。参加希望者は</p> <p>会場: 岩内地域人材開発センター</p> <p>日時: 1. 令和6年4月1日(月) 午前10時～ 2. 令和6年4月8日(月) 午前10時～ 3. 令和6年4月15日(月) 午前10時～ いずれか</p> <p>※準備の都合がありますので、どの日程に出席するのか事前に連絡をしてください (上記日程で都合がつかない方は日程の調整をいたしますので、担当にご相談ください)</p> <p>担当: 伊藤</p>
選考	<p>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</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> <p>■ 日時: 令和6年5月7日(火) 午前10時～</p> <p>■ 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)</p> <p>■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」</p> <p>※ 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、午後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。</p>
可否通知	令和6年5月16日(木) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
問い合わせ	<p>所轄の公共職業安定所又は</p> <p>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</p>
実施主体	<p>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</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>

パソコン実務科②

## 「パソコン実務科②」 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	パソコン実務科②
2. 訓練定員	10名
3. 訓練期間	令和6年5月24日（金）～令和6年8月23日（金）
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 表計算部門3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	26	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	44	
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	114	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、セキュリティ対策等
	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	276	
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