

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（電話応対・接客応対・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	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	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	令和6年12月12日(木)～令和7年3月11日(火) ※ 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・12月28日～1月5日) ■ 訓練時間: 午前9時00分～午後3時50分又は4時50分(1日、3～7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 O.A室1
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	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 ※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10月11日(金)～11月14日(木) (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。
説明会	【訓練の受講を検討している方に下記日程で説明会を予定しております。】 会場: 岩内地域人材開発センター 日時: 1. 令和6年10月28日(月) 午前10時～ 2. 令和6年11月5日(火) 午前10時～ 3. 令和6年11月11日(月) 午前10時～ いずれか ※ 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) 担当: 伊藤
選考	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は筆記試験を行いません。 ■ 日 時: 令和6年11月25日(月) 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、110円切手を貼付してください。
合否通知	令和6年12月4日(水) 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。

パソコン基礎科  
16

## 「パソコン基礎科⑩」 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	パソコン基礎科⑩
2. 訓練定員	10名
3. 訓練期間	令和6年12月12日（木）～令和7年3月11日（火）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	パソコン初心者の方が文書作成・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、関連職種への就職を目指す。
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	パソコン技術の基礎をしっかりと身につけ、社内業務においての知識や職務遂行能力を発揮でき、地域企業において即戦力となる人材を目指す。
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・接遇マナー、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、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方法と利用、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