

公共職業訓練

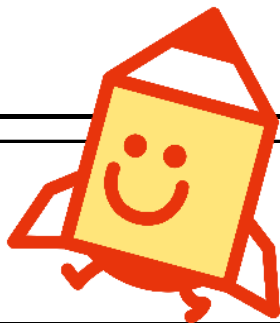
訓練生募集！

パソコン基礎科⑮

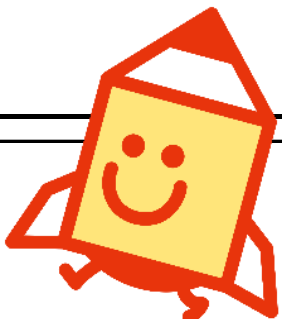
～パソコンの基礎から学び早期就職を目指す～

パソコン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・インターネット・メール等）の基本操作を習得するとともに、ビジネスマナーの基礎知識や履歴書・職務経歴書・面接対策等の知識を深め再就職を目指します。

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）		
	早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方		
	全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方		
	※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。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和7年12月10日（水）～令和8年3月9日（月）	定員	10名
	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・年末年始） ■ 訓練時間 9：00～15：50（1日3～6時限） ※7時限5日間あり		
訓練実施場所	岩内地域人材開発センター（OA室1）	岩内郡岩内町字東山8番地16	
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） 【各検定受験料：3級 5,350円】 ※検定受験料の金額は変更になる場合があります。		
自己負担額	受講料は無料です		
	テキスト代 6,930円程度及び上記資格受験料		
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、応募書類の作成方法、面接指導等		
募集期間	令和7年10月8日（水）～令和7年11月7日（金）【受付：平日／9：00～17：00】		
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 ※合格決定後に、入学を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。 ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。 会場：岩内地域人材開発センター（住所 岩内郡岩内町字東山8番地16） 日時：令和7年10月8日（水）より随時受け付けます（土・日・祝日を除く） 担当：田中 電話番号（0135）－62－2183（準備の都合がありますので、事前にご連絡ください）		
選考日時	令和7年11月20日（木） 10時～	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。	
選考場所	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（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン） （110円切手を持参してください。）		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。 ※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。		
可否通知	令和7年12月2日（火）発送予定 ※ 電話での結果の問合せにはお答えできません。		
お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は 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 担当 田中 電話番号（0135）－62－2183		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌） 能力開発総合センター 住所 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。		



ハロートレーニング
— 急がば学べ —



「パソコン基礎科⑮」 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⑮
2. 訓練定員	10名
3. 訓練期間	令和7年12月10日（水）～令和8年3月9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・インターネット・メール・プレゼンテーション等）の基本操作、並びにビジネスマナーの知識を習得させ、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、及びビジネスマナーに関する知識を習得し、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	36	
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	118	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	103	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	45	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	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