

公共職業訓練【札幌市】

(託児サービス付き 託児枠5名)

パソコン基礎科(託児)③

～パソコンを基礎から学べる～

パソコンを利用して効率的に仕事をすることができる人材の育成を目標とします。具体的には、パソコンの基礎知識からワープロ・表計算等ビジネスアプリケーションの実践的な利活用方法を習得することで、効率的な文書作成方法・データ管理手法が身に付きます。さらに、職業人として必要なビジネスマナー及びコミュニケーション、併せて情報セキュリティの知識を身に付けることで、組織においてコンプライアンスを意識し、周囲と円滑な関係を保ちながら効率的に業務遂行できる力を習得します。また、将来設計の構築に必要なとされるライフプランニングについての知識を習得します。

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4月22日（火）～令和7年7月18日（金）	定員	20名
	■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日） ■ 訓練時間 9：20～16：00(1日6時間)		
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校	札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F	
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級：5,350円、表計算3級：5,350円、情報セキュリティ：5,350円【主催：中央職業能力開発協会】 ※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 8,690円 及び上記受験料		
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2月19日（水）～令和7年3月21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：キャリアバンク高等職業能力開発校（住所 札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F） 日時：■第1回 令和7年3月6日（木）14：00 ■第2回 令和7年3月14日（金）14：00 担当：吉田・浅野・東 電話番号（011）-207-6540（上記以外の日程についてはご相談ください）		
選考日時	令和7年4月3日（木）10：00	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	キャリアバンク高等職業能力開発校	札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F	
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）・返信用封筒 （長形3号封筒に、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。）		
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。		
可否通知	令和7年4月14日（月）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 キャリアバンク高等職業能力開発校（住所 札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55-5F） 担当 吉田・浅野・東 電話番号（011）-207-6540		
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（託児）③」 訓練計画

委託先：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

MONOテック札幌（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（託児）③
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和7年4月22日（火）～令和7年7月18日（金）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	パソコンを利用して効率的に仕事をする事ができる人材の育成を目標とします。具体的には、パソコンの基礎知識からワープロ・表計算等ビジネスアプリケーションの実践的な利活用方法を習得することで、効率的な文書作成方法・データ管理手法が身に付きます。さらに、職業人として必要なビジネスマナー及びコミュニケーション、併せて情報セキュリティの知識を身に付けることで、組織においてコンプライアンスを意識し、周囲と円滑な関係を保ちながら効率的に業務遂行できる力を習得します。また、将来設計の構築に必要なとされるライフプランニングについての知識を習得します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 / 3級表計算技士 / 情報セキュリティ部門 【主催：中央職業能力開発協会】
7. 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎的なパソコン知識から各ビジネスアプリケーションの利活用能力を習得することができる。 ・オフィスにおいてパソコンを活用した幅広い業務に対応することができる。 ・ビジネスマナー、コミュニケーションの知識を習得することで、周囲と円滑な関係を保ちながら業務遂行ができる。 ・ITリテラシーを高めることで、コンピュータの有効活用、ネット上にある脅威への防止対策につながります。 ・資金計画、金融資産などライフプランに必要な能力を習得することができる。
8. 就職想定	一般事務、受付事務、営業事務、総務事務、ITサポート事務、OA事務、オペレーター・コールセンターなど幅広い職務に対応

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	安 全 衛 生	2	情報機器作業の留意点（適した作業環境、改善措置の方法）
	就 職 支 援	28	雇用情勢、ジョブカード作成指導、自己理解・職業理解の重要性、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、ビジネスマナー、対面・非対面対応の向上
	情 報 セ キ ュ リ テ ィ	30	情報セキュリティの必要性、ビジネスユースにおける対策ポイント、媒体・書類の管理、ウェブサイトの脅威とマルウェア、情報セキュリティ関連法規
	ライフプランニング	18	ライフプランニングと資金計画、金融資産運用、リスクマネジメント、相続・贈与の基礎知識、社会保障の基本（社会保険、年金）
	学科小計	81	
実 技	パソコン基本操作	15	マウス・キーボードの入力操作、タッチタイピング、データの保存とファイル管理
	テレワーク実習	6	テレワークの基本、ウェブ会議システムの導入、ミーティングの開催・参加、オーディオの設定、画面の調整、資料の共有等
	文 書 作 成	84	文書書式の設定、入力操作、表作成、文字・段落書式の設定、ビジネス文書作成（送付状、案内文書、会議資料等）、差し込み印刷等、ワープロ検定対策
	表 計 算	90	データ・数式・関数の入力、ワークシートの設定、印刷設定、グラフ作成、データベース、関数（論理、検索/行列、日付/時刻、文字列操作等）、表計算検定対策
	プレゼンテーション	44	スライド作成、スライドデザイン、スライド編集、オブジェクトの挿入、アニメーション効果、ストーリーの構築、作品制作・発表等
		実技小計	239
	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