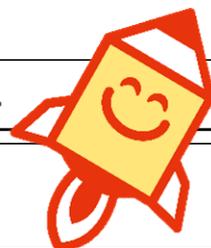


パソコンCAD科

～パソコンの基礎から学び、CADの基礎知識を身につけ早期就職を目指す

Jw_cadの基本的な知識を学び、作図能力を身に付けると同時に、パソコンの基礎知識から応用技術を習得し、ワープロ検定及び表計算検定の資格を取得し、建築や設計関係だけでな

<p>対象者</p>	<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） 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。</p>		
<p>訓練期間</p>	<p>令和7年10月24日（金）～令和8年1月23日（金）</p>	<p>定員</p>	<p>12名</p>
	<p>■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季冬季休校日） ■ 訓練時間 9：00～16：30（1日7時限）</p>		
<p>訓練実施場所</p>	<p>美唄地域人材開発センター</p>	<p>美唄市東明1条1丁目2番1号 ※駐車場あり。自家用車で通所可能です。</p>	
<p>取得可能資格</p>	<p>中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ部門 [3級・2級] (受験料各3級：5,350円) 中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 表計算部門 [3級・2級] (受験料各2級：6,710円)</p>		
<p>自己負担額</p>	<p>受講料は無料です。 テキスト代 約7,000円程度 及び 上記受験料</p>		
<p>主な就職支援</p>	<p>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</p>		
<p>募集期間</p>	<p>令和7年8月22日（金）～令和7年9月22日（月）【受付：平日/9：00～17：00】</p>		
<p>応募方法</p>	<p>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。</p>		
<p>説明会</p>	<p>「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：美唄地域人材開発センター（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 日時：■第1回 令和7年9月4日（木）10：00 ■第2回 令和7年9月18日（木）10：00 担当：穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218（上記以外の日程についてはご相談ください）</p>		
<p>選考日時</p>	<p>令和7年10月6日（月）10：00</p>	<p>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。</p>	
<p>選考場所</p>	<p>一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会 美唄市東明1条1丁目2番1号 道央自動車道 美唄インターチェンジ隣</p>		
<p>持参品</p>	<p>筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）、上履き（スリッパ等）、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。）</p>		
<p>選考方法</p>	<p>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。</p>		
<p>合否通知</p>	<p>令和7年10月16日（木）予定 ※ 電話での結果の問合せにはお答えできません。</p>		
<p>お問い合わせ</p>	<p>住所を管轄するハローワーク又は 一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 担当 穴戸・藤井 電話番号（0126）63-4218</p>		
<p>実施主体</p>	<p>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。</p>		<p>ハートレニング 急がば学べ</p>



「パソコンCAD科」 訓練計画

委託先：一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会

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CAD科
2. 訓練定員	12名
3. 訓練期間	令和7年10月24日（金）～令和8年1月23日（金）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	Jw_cadを使い図面の基本的な作成概要を学び、図面作成する技術を習得する。それと同時に、文書作成に必要なワープロ・表計算・インターネット等の基本的なパソコン操作を身に付け、幅広く活用できる技術を習得する。
6. 取得資格	中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級
7. 仕上がり像	Jw_cadの基本的な知識を学び、作図能力を身に付けると同時に、パソコンの基礎知識から応用技術を習得し、ワープロ検定及び表計算検定の資格を取得し、建築や設計関係だけでなく、一般事務職としても就職後すぐに活躍できる人材の育成を目指す。
8. 就職想定	一般事務職、建築及び建設会社、設計関係（Cad技術者の助手）

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	4	入学時オリエンテーション、修了時オリエンテーション
	就職支援講座	15	自己理解、応募書類の作成方法、就職への意識付け、面接指導、就職相談等
	Jw_cad基礎知識	20	Jw_cad for Windowsの概要と仕組み等
	学科小計	39	
実 技	Windows基本操作	12	起動と終了、表示形式、各プロパティの設定等
	文書作成基礎	36	文字入力・ビジネス文書作成・編集校正・印刷機能・罫線機能・図形の利用・検定練習問題等
	表計算基礎	45	データ入力・編集、表作成・編集・印刷・グラフ作成・各種関数・検定練習問題等
	文書作成応用	50	文字入力・ビジネス文書作成・編集校正・印刷機能・罫線機能・図形の利用・検定練習問題等
	表計算演習	59	データ入力・編集、表作成・編集・印刷・グラフ作成・各種関数・検定練習問題等
	データベース応用	24	テーブルの作成、データ入力、集計・抽出クエリ、帳票等
	プレゼンテーション基礎	12	PowerPointソフトの活用、スライド作成
	Jw_cad演習	43	マウス、キーボードの使い方、ツールバーの配置、数値入力方法、ファイルの読み込みと保存、図面の作成、レイヤの操作、JWWの座標系等
	実技小計	281	
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