

ハロートレーニングで目指せ再就職！

令和6年度
ハロートレーニング
(公共職業訓練)

受講生募集！！

ビジネス文書作成に必要なワープロ・表計算の基本的なパソコン操作、情報セキュリティの知識を習得すると同時に、プレゼン資料の作成技術や、クラウドサービスの活用法、マクロを使ったVBAの知識を身に付け、技術力の向上を図り、ワープロ・表計算検定2級、情報セキュリティ検定単一級の合格をめざす。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

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（訓練終了後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。
定員	12名（応募者が少ない場合は中止することがあります）
訓練期間	令和6年12月5日（木）～令和7年3月4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・冬季休校日等） ■ 訓練時間：9時00分～16時30分
訓練場所	美唄地域人材開発センター 美唄市東明1条1丁目2番1号 ※駐車場有り。自家用車での通所が可能です。
取得可能資格	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 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 情報セキュリティ部門 単一級
主な就職支援	面接指導・応募書類作成方法他、キャリアコンサルティングの実施、求人情報の提供
受講費用	受講料は無料（但し、テキスト代・資格試験受験料は別途かかります。） ○テキスト代 約 10,500円 ○コンピュータサービス（CS）技能評価試験 ワープロ・表計算部門3級 5,350円 ワープロ・表計算部門2級 6,710円 情報セキュリティ部門 単一級 5,350円
応募	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、入学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） ■ 応募期間 <u>令和6年10月4日（金）～令和6年11月7日（木）</u> （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）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	「説明会」を開催いたします。ご不明な点等ある方はお気軽にご参加してください。 会場：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 日時：1回目10/21（月）、2回目11/5（火） 各日10：00までにお越しください。 担当：藤井・穴戸（お気軽にご相談ください）
選考	◎面接試験を行います。 ※応募者が定員を超えた場合は筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）を行う場合があります。 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 ■ 日時： <u>令和6年11月18日（月） 10：00～</u> ■ 場所：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となり） ■ 持参品：筆記用具、上履き（スリッパ等）、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（最後の面接）終了予定時刻は、12：00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（A4横三つ折）」封筒（縦23.5cm×横12cm）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11月27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、 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 電話番号0126-63-4218 担当者：藤井・穴戸
実施主体	MONOテク札幌（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

PCビジネス科 美唄市

「PCビジネス科」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

北海道立札幌高等技術専門学校

1. 訓練科名	PCビジネス科
2. 訓練定員	12名
3. 訓練時期	令和6年12月5日(木)～令和7年3月4日(火)
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	ビジネス文書作成に必要なワープロ・表計算の基本的なパソコン操作、情報セキュリティの知識を習得すると同時に、プレゼン資料の作成技術や、クラウドサービスの活用法、マクロを使ったVBAの知識を身に付け、技術力の向上を図り、ワープロ・表計算検定2級、情報セキュリティ検定単一級の合格をめざす。
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 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 情報セキュリティ部門 単一級
7. 仕上がり像	一般事務に必要とされる文書作成、表計算を活用した事務処理ができる。同時に、セキュリティやクラウドに関する知識を身に付け、業務上必要な情報管理ができる。 同時に、パソコンの技術を習得し、ワープロ部門及び表計算部門の資格取得をさせる。
8. 就職想定	経理及びパソコンを使用した一般事務担当者など

	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
	情報セキュリティ	30	インターネットの基本、情報社会の現状・脅威、情報セキュリティに関する対策・知識
	学科小計	49	
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
	文書作成基礎	42	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	48	データ入力・編集、表作成・編集・印刷、グラフ作成、データベース活用、検定練習問題等
	文書作成応用	55	ビジネス文書の編集、図形描画活用、差し込み印刷、検定練習問題等
	表計算応用	62	各種関数、ワークシート、データベース機能・集計機能の活用、検定練習問題等
	VBA基礎・実践	40	マクロのしくみ、マクロ作成・編集、VBA活用法等
	プレゼンテーション実践	12	PowerPointソフトの活用、スライド作成
	実技小計	271	
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