

パソコン事務科③ (託児サービス付き)

訓練内容 対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>裏面の 令和7年度 委託訓練「パソコン事務科③(託児サービス付き)」訓練計画をご覧ください。</li> <li>公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。</li> <li>*令和6年度(2024年度)に公共職業訓練を受講された方、または過去に同じ科目を受講された方は、再受講できない場合があります。</li> </ul>
募集期間 出願方法 選考試験	<ul style="list-style-type: none"> <li>8月25日(月)～9月24日(水)</li> <li>函館公共職業安定所に入学願書等の出願書類を提出してください。</li> <li><b>[出願者が定員を超えなかった場合、書類選考とします]</b></li> <li><b>[出願者が定員を超えた場合は、学力試験(国語、数学)を実施します]</b></li> <li>(1) 日時 10月2日(木) 10時00分～</li> <li>(2) 場所 北海道立函館高等技術専門学院(函館市桔梗町435番地)</li> <li>*筆記用具を持参してください。</li> <li>*車でお越しの方は、<b>必ず9時以降</b>にご来場ください。 (駐車場の空いている白線内に駐車してください。)</li> <li>*なお、学力試験を実施するか否かについては、9月29日(金)以降の学院ホームページ <a href="https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm">https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm</a> をご覧いただくか、函館高等技術専門学院にお問い合わせください。</li> </ul>
募集定員 合否について	<ul style="list-style-type: none"> <li>20名(定員の半数に満たない場合は中止することがあります。)</li> <li>10月7日(火)に本人あてに合否通知書を発送します。 (郵便到着まで3～5日程度かかる場合があります。)</li> </ul>  <p>函館学院HP</p>
委託予定先	<ul style="list-style-type: none"> <li>合同会社 七彩 教育訓練事業部 函館市桔梗3-36-26 Tel 0138-86-6441</li> <li><b>※専用の無料駐車場があります。</b></li> <li><b>※車イスの方も受講可能な施設です。</b></li> </ul>
訓練期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>3か月間(土曜・日曜日・祝日、12/29～1/2は休みです。)</li> <li>令和7年10月17日(金)～令和8年1月16日(金)</li> </ul>
訓練時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>317時間(キャリア・コンサルティングの時間を別に設定しています。)</li> </ul>
日課時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>9:10～15:35(6時限が標準ですが、詳細はお問い合わせください。)</li> </ul>
受講料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講料は無料です。</li> <li>テキスト代 5,679円(税込)が必要となります。</li> </ul>
託児サービスについて	<ul style="list-style-type: none"> <li>このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする託児サービスがあります。詳しくは、別紙の「<b>託児サービスの利用について</b>」をご覧ください。 (託児予定先) 企業主導型保育施設「きっすぱーく桔梗園」 函館市桔梗町379-16</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、基本手当等が支給されます。</li> <li>公共職業安定所長の受講推薦(支援指示)を受けた方で、一定の要件に該当する方は、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。</li> <li><b>出願書類の返却はいたしませんのであらかじめご了承ください。</b></li> </ul>
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> <li>詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。</li> <li>◎ハローワークはこだて 職業相談第2部門 Tel 0138-88-1324</li> <li>◎北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター Tel 0138-47-1790(直通)</li> </ul>

令和7年度 委託訓練「パソコン事務科③（託児サービス付き）」訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務科③（託児サービス付き）		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和7年10月17日（金）～ 令和8年1月16日（金）		
4 訓練時間	317時間		
5 訓練目標	・オフィスソフトの習得、簿記の基礎、事務職で求められる知識を身につける。		
6 取得資格 （任意受験）	日本商工会議所 PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）2・3級 簿記検定初級 マイクロソフトオフィススペシャリスト2016、2019（Word、Excel、PowerPoint） サーティファイ（Word文書処理、Excel表計算処理、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験）2・3級		
7 就職支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴書及び履歴書の作成指導</li> <li>・面接指導</li> <li>・キャリア・コンサルティング</li> <li>・職業相談</li> <li>・求人開拓</li> <li>・求人情報の提供</li> <li>・職業紹介</li> <li>・その他（修了後職業相談、書類作成添削、模擬面接等）</li> </ul>		
8 想定する就職先	一般事務、営業事務、販売事務、経理事務、接客・受付等		
9 訓練内容	科目の時間数は状況により、増減することがあります		
	科目	時間	訓練内容
学 科	社会	3	・入学・修了オリエンテーション
	就職支援	18	・履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、ジョブカード作成支援 企業・派遣会社説明会招致等
	IT機器概論	6	・IT機器の種類、パソコン概論（入出力等） パソコン用語の基礎知識
	情報リテラシー	6	・フォルダ・ファイル操作、LAN基礎知識、クラウド理解、 情報セキュリティ等
	ビジネスマナー（基本）	6	・好感の持たれるビジネスマナー （コミュニケーションの心構え、社会人としての心構え、敬語、話し方、接遇）
	簿記の基礎	30	・基礎理解、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票、試算表、電子仕訳
	計	69	
実 技	就職のための面接試験対策	6	・模擬面接、面接のマナー、リモート面接
	タイピング	8	・姿勢、指の置き方、効率の良い文字変換
	文書作成演習	78	・ワープロソフト基本操作、ビジネス文書作成、社外文書（案内状、依頼状など） 社内文書（報告書、議事録など）作成、文章作成・表現技法
	表計算演習	78	・表計算ソフトの基礎理解、計算式と関数、売上管理・顧客管理・見積書・請求書 などの表作成、複合グラフなどのグラフ作成、データの並べ替えと抽出および分 析手法
	コミュニケーション実践	6	・グループワーク形式での実習によるコミュニケーション能力向上と発表会
	プレゼンテーション実習	18	・プレゼンテーション資料作成の基礎、グループワークによる課題検討、スライド 作成、ネットワークを利用したファイル管理・共有、発表方法の振り返り
	インターネットと電子メール 実習・IT機器運用実習	6	・ブラウザの使い方、メールソフト設定・送受信、ビジネスメール作成とマナー、 LANの活用等
	検定試験対策	18	・検定模擬試験
	DX実習	12	・オフィスソフトを活用したグループ実習・共有作業、クラウド活用実践、 模擬リモート
	AI活用実習	18	・AIツールを活用した提案資料の作成
計	248		
合計	317		