

令和8年度公共職業訓練 **受講者募集のご案内**
一般求職者の方を対象とした

パソコン事務基礎科①

訓練内容	・裏面の <u>令和8年度 委託訓練「パソコン事務基礎科①」訓練計画</u> をご覧ください。
対象者	・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 *令和7年度（2025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。

出願期間	・3月23日（月）～ 4月20日（月）
出願方法	・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。
選考試験	[出願者が定員を超えなかった場合、書類選考とします] [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] (1) 日時 4月28日（火）10時00分～ (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） *筆記用具を持参してください。 *車でお越しの方は、 必ず9時以降 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。） *なお、学力試験を実施するか否かについては、 <u>4月23日（木）以降の学院ホームページ https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm 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。</u>
募集定員	・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。）
合否について	・5月8日（金）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。）



委託予定先	・合同会社 七彩 教育訓練事業部 函館市桔梗3-36-26 <u>※専用の無料駐車場があります。</u> Tel 0138-86-6441 <u>※車イスの方も受講可能な施設です。</u>
訓練期間	・4か月間（土曜・日曜日・祝日、8/12～8/14はお休みです。） 5月19日（火）～ 9月18日（金）
訓練時間	・419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。）
日課時間	・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。）
受講料等	・受講料は無料です。 ・テキスト代 8,737円（税込）が必要となります。
その他	・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。 ・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。 ・ <u>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。</u>
問い合わせ先	・詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。 ◎ハローワークはこだて 職業相談第2部門 Tel 0138-88-1324 ◎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)



令和8年度 委託訓練「パソコン事務基礎科①」訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務基礎科①		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	5月19日(火)～ 9月18日(金)		
4 訓練時間	419時間		
5 訓練目標	・パソコン・事務職未経験者を対象に「就活や仕事に自信が持てる」技能の習得を目指す。 パソコンや簿記の基礎から採用の目安となる資格取得までを支援。さらに時代のニーズに合わせたパソコン活用も学習。就職支援やビジネスマナー等、確実に身につくよう学ぶ。		
6 取得資格 (任意受験)	日本商工会議所 日商PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)2・3級 キータッチ2000 ビジネスキーボード 簿記検定初級 マイクロソフトオフィススペシャリスト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		
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他(修了後職業相談、書類作成添削、模擬面接等)		
8 想定する就職先	パソコンを利用する事務系職種全般		
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	21	・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	15	・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)
	アンガーマネジメント	3	・感情のコントロール、クレーム対応
	就職のための筆記試験対策	10	・一般常識(漢字の読み書き、計算、時事問題等)の解き方、 文書要約・作成の仕方
	簿記の基礎	30	・基礎理解、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票、試算表
	計	94	
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	15	・姿勢、指の置き方、手元を見ずに文字入力をマスター
	文書作成演習	102	・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	100	・四則演算の確認、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
	プレゼンテーション実習	20	・プレゼンテーション資料作成の基礎、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、プレゼンテーションの方法
	コミュニケーション実践	12	・ネットワーク・クラウドサービスを利用した、共同作業によるグループワーク形式でのコミュニケーション能力向上実習と発表会
	インターネットと電子メール実習・IT機器運用実習	10	・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、ファイル共有等
	AI活用実習	24	・AIツールを活用した提案資料の作成
	検定試験対策	24	・検定模擬試験と解説
	オフィスソフト総復習	12	・学習したオフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)を縦断的に活用する実務ですぐに役立つ課題
	計	325	
合 計	419		