



急がば学べ！ ハロートレーニングで目指せ再就職！

令和4年度
ハロートレーニング
(公共職業訓練)

余市 受講生募集

基礎的なワープロ・表計算・プレゼンテーション等のビジネス系アプリケーション操作技能、企業・組織におけるセキュリティ対策および広告・パンフレットの作成を行うためのDTP基礎技術を習得する。

| | |
|--------|---|
| 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。 ☆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。 |
| 募集定員 | 15名 ①応募者が少ない場合は中止することがあります。 ②新型コロナウイルスの関係で中止、延期する場合があります。 ③応募者が30名を超えた時は抽選を実施し、受験者を決定する場合があります。 |
| 訓練期間 | 令和4年7月12日(火)～令和4年11月11日(金) ■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・夏季休暇等) ■ 訓練時：午前9時30分～午後3時30分(1日6時限) |
| 訓練実施場所 | 野澤ビジネススクール余市校 余市町大川町2丁目21番地 名店街ビル2階 |
| 取得可能資格 | ・ワープロ検定 2級・3級(中央職業能力開発協会主催) ・表計算検定 2級・3級(中央職業能力開発協会主催) |
| 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/履歴書・職務経歴書の作成指導/ 求人情報の提供/職業相談など |
| 費用 | 受講料無料 (但し、テキスト代・検定受験料(受験級による)は別途かかります。) テキスト代 7,370円 検定料 ワープロ検定 3級：5,350円 2級：6,710円 表計算検定 3級：5,350円 2級：6,710円 ※金額は変更になる場合があります |

| | |
|------|---|
| 応募方法 | 所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。 ■ 募集期間：令和4年5月24日(火)～6月20日(月) (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・1枚)が必要です。 ※ 提出された入学願書・写真は返却しません。 |
|------|---|

| | |
|----|---|
| 選考 | 筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)と面接を行います。 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 ※応募者が定員に満たない場合は筆記試験を行わないことがあります。 ■ 日時：令和4年6月27日(月) 午前10:30～(9:30より受付) ■ 場所：野澤ビジネススクール余市校 余市町大川町2丁目21番地 名店街ビル2階 ●大川十字街 バス停より 徒歩約3分 ●JR余市駅より 徒歩約15分 ■ 持参品：筆記用具、返信用封筒「切手貼付」(長形3号封筒) ・ 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(最後の方の面接)終了予定時刻は、午後2時を過ぎる場合があります。 ・ 受験者用の駐車場はありませんので、公共交通機関を利用してお越しください。 ※ 選考結果をお知らせするため「長形3号」(縦23.5cm×横12cm)封筒に必要事項(郵便番号、住所、氏名)を記入し、84円切手を貼付してください。 |
|----|---|

| | |
|------|---------------------------------------|
| 可否通知 | 令和4年7月4日(月) 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 野澤ビジネススクール余市校 担当者 藤沼 余市町大川町2丁目21番地 名店街ビル2階 電話番号 0135-22-7321 |
|-------|---|

| | |
|------|---|
| 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。 ※社会情勢により訓練期間の延長、もしくは中止となる場合がありますので、ご理解ください。 |
|------|---|

パソコン実践科 ③

「パソコン実践科③」訓練計画

委託先：有限会社野澤企画

北海道立札幌高等技術専門学院

| | |
|----------|---|
| 1. 訓練科名 | パソコン実践科③ |
| 2. 訓練定員 | 15名 |
| 3. 訓練期間 | 令和4年7月12日(火)～令和4年11月11日(金) |
| 4. 訓練時間 | 420時間 |
| 5. 訓練目標 | 基礎的なワープロ・表計算等のビジネスアプリケーション操作技能、セキュリティに関する知識及び広告・パンフレットの作成を行うためのDTP基礎技術を習得し、関連職種への就職促進を図る |
| 6. 取得資格 | ワープロ検定・表計算検定 2・3級（中央職業能力開発協会主催） ※任意受験、受験料は本人負担 |
| 7. 仕上がり像 | ワープロソフトによる報告・企画書等の文書作成業務、更にDTP機能を活用した広告・パンフレット・カタログ等の作成、表計算ソフトによる会計・集計・分類等の各種計算業務、プレゼンテーションソフトによる企画提案・発表伝達といったコンピュータを使用した恒常業務処理や企業・組織におけるセキュリティ対策の知識を習得し、職場にて即戦力となる人材を目指す |
| 8. 就職想定 | 一般事務、PCオペレーターなど |

訓練内容

| | 教科項目 | 時間 | 訓練内容 |
|--------|-----------|-----|--|
| | | | 入学式・修了式 |
| 学 科 | 社 会 | 2 | オリエンテーション |
| | 就職活動支援 | 12 | キャリア形成支援、履歴書・職務経歴書等の作成等 |
| | ビジネスマナー | 10 | ビジネスマナー基礎（電話・FAX・電子メールのマナー、来客対応と訪問のマナーなど）・接客基礎英語（基礎英語・発音など） |
| | セキュリティ | 6 | 業務時（出社・通常業務・支社とのやりとり・インターネット利用・社外・退社）、およびパーソナルユース（インターネット活用）でのセキュリティ対策 |
| | 学科小計 | 30 | |
| 実 技 | PC基礎 | 15 | マウス、キーボード操作技術、Windows基本操作など インターネットの活用、WEBページの閲覧、電子メールの送受信など |
| | ワープロ | 134 | ワープロソフト基本操作、文字入力・編集・装飾加工、表作成・編集、多様なレイアウト設定、差し込み印刷、図形の配置・加工による地図等の作成、画像の挿入・加工等 |
| | 表計算 | 151 | 表計算ソフト基本操作、計算表作成、計算式設定、基本関数（組込数式）、表の装飾、データの表示設定、計算表を基にしたグラフ作成等 |
| | チラシ作成 | 34 | ワープロソフトを活用してのデザイン・レイアウト基礎、DTP機能使用により文字・オブジェクトの配置、画像・イラスト加工の基本操作、ポスター・チラシ・リーフレット・素材作成など |
| | プレゼンテーション | 56 | スライドの編集、イラストの追加・加工、スライドデザインの設定、グラフの挿入、スライドアニメーションの設定、プレゼンテーションの資料作成 |
| | 実技小計 | 390 | |
| 合 計 | | 420 | |

※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