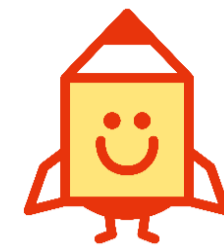


# 令和2年度 ハロートレーニング (公共職業訓練)

ハロートレーニングで目指せ再就職！

# 受講生募集！



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

初心者を対象に、ビジネス分野において必要なパソコンの基礎知識とアプリケーションソフト（ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネット、メール等）の基本操作ならびに企業や組織におけるセキュリティ対策の知識を習得し、再就職の促進を図り雇用に結びつけます。  
本訓練では、受講期間中の就学前の児童について、託児サービスを受けることができます。  
なお、託児サービスを希望しない一般求職者も応募できます。

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。 ※ 託児サービスを利用される方は、別紙「託児サービスについて」をご覧ください。
募集定員	30名 (託児サービス利用の児童定員5名までを優先的に選考します。) ※ 応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 ※ 託児定員枠を優先的に選考しますが、選考試験の結果が低調な場合は優先対象となりませんのであらかじめご承知をお願いします。 ※ 応募者が60人を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定する場合があります。
訓練期間	令和2年9月3日(木)～令和2年12月2日(水) ■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・休校日) ■ 訓練時間：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 札幌校 札幌市中央区大通西16丁目1-13 けいほくビル5階 5A教室
取得可能資格	・ワープロ検定3級、表計算検定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、求人情報の提供、面接指導等
費用	受講料は無料 (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 9,020円 (検定料(参考) ワープロ・表計算検定 各3級:5,350円)
応募方法	所轄の公共職業安定所に入学願書と返信用封筒を提出してください。 ■ 募集期間：令和2年7月13日(月)～8月3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。 ※ 抽選結果及び選考日時をお知らせするため「長3」(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。 ※ 選考日前々日までに抽選結果及び選考日時、実施場所等を郵送します。
選考	■ 実施日：令和2年8月17日(月) 予定 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。
可否通知	令和2年8月25日(火) 発送予定 (本人に郵送で通知します) ※ 電話での結果問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。
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 札幌校 担当：野澤・皆戸 札幌市中央区大通西16丁目1-13 けいほくビル3階 電話番号(011)631-7963
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。

# パソコン基礎科⑧

(託児サービス付  
定員枠5名)

# 「パソコン基礎科⑧（託児5）」訓練計画

委託先：有限会社野澤企画

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	パソコン基礎科⑧（託児5）
2. 訓練定員	30名
3. 訓練期間	令和2年9月3日（木）～令和2年12月2日（水）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	パソコン初心者の方がワープロ・表計算等のビジネスアプリケーションの基礎的な知識と操作及びセキュリティに関する基礎的な知識を習得し、関連職種への就職を目指す。
6. 取得資格	ワープロ検定 3級（中央職業能力開発協会主催）任意受験：受験料5,350円 表計算検定 3級（中央職業能力開発協会主催）任意受験：受験料5,350円 受験料は本人負担
7. 仕上がり像	ワープロソフトによる企画書・報告書・案内状の作成や、表計算ソフトによる商品や顧客管理業務、プレゼンテーションソフトによる企画提案業務に関する技術及び情報セキュリティに関する知識を習得し、事務分野において幅広い業務に対応できる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、営業サポート、企画立案、顧客管理、システム管理補助業務等

## 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
	就職支援	12	就職活動に関わるビジネスマナー、ジョブカード作成によるキャリア形成支援、履歴書・職務経歴書等の作成等
	安全衛生	1	VDT作業と安全衛生
	情報セキュリティ	5	セキュリティリスクの現状、情報セキュリティの基礎、コンピュータウィルス等の種類、セキュリティ対策、情報セキュリティ関連の法規と制度
	学科小計	20	
実 技	PC基礎	30	マウス、キーボード操作技術、OS基本操作（ウィンドウ操作、フォルダ・ファイル操作と管理等）、インターネットによる情報収集方法、電子メールの操作方法等
	文書作成	120	書式設定、印刷操作、入力の編集・装飾加工、表の挿入・編集、イラストの挿入・加工、インデントによるレイアウト編集、ワードアートの編集・装飾加工、表の装飾、画像の挿入、地図の挿入、段組みによるレイアウト編集、定型的なビジネス文書の作成等（使用ソフト：Word）
	表計算	120	表の作成、印刷操作、文字サイズの変更・装飾加工、四則演算の設定、基本関数（組込数式）、表の装飾加工、表示形式の設定、グラフ作成、条件付き書式の設定、データの抽出、割合や達成率の計算、グラフの装飾・編集、応用関数（組込数式）、関数の組合せ、請求書の作成等（使用ソフト：Excel）
	プレゼンテーション	30	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（使用ソフト：PowerPoint）
	実技小計	300	
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