



急がば学べ！ ハロートレーニングで目指せ再就職！

令和5年度  
ハロートレーニング  
(公共職業訓練)

# 小樽 受講生募集

パソコンの初心者を対象に、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の基礎的な活用法。広告・パンフレットの作成を行うため基礎技術、企業・組織におけるセキュリティ対策を習得させる。

対象者	<p><b>一般求職者</b> (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)</p> <p>※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)</p> <p>※ 就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方</p> <p>※ 就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方</p> <p>※ 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</p> <p>※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。</p> <p>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40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。</p>
募集定員	<b>20名</b>
訓練期間	<p>令和5年6月1日(木)～令和5年9月29日(金)</p> <p>※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。</p> <p>■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・夏季休暇)</p> <p>■ 訓練時間：午前9時15分～午後3時15分(1日6時間)</p>
訓練実施場所	野澤ビジネススクール小樽校 小樽市堺町5番1号 道通ビル5階
取得可能資格	<p>・ワープロ検定 2級・3級 【中央職業能力開発協会主催】</p> <p>・表計算検定 2級・3級 【中央職業能力開発協会主催】</p>
主な就職支援	<p>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</p>
費用	<p><b>受講料は無料</b></p> <p>(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。)</p> <p>テキスト代 6,270円 検定料 ワープロ 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</p>

応募方法	<p>所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。 (受講決定後に、入校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。)</p> <p>■ 募集期間：令和5年3月30日(木)～4月27日(木)</p> <p>(受付は月～金の午後5時まで)</p> <p>※ 入学願書は公共職業安定所にあります。</p> <p>※ 入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。</p> <p>※ 提出された入学願書・写真は返却しません。</p>
------	--

選考	<p><b>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</b></p> <p>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</p> <p>※ただし募集定員を下回った場合は面接のみとさせていただきます</p> <p>■ 日 時：令和5年5月16日(火) 午前10:00～(9:30より受付)</p> <p>■ 場 所：小樽市民センター マリンホール 小樽市色内2丁目13番5号</p> <p>・ JR 小樽駅より 徒歩約5分(600m)</p> <p>・ 中央バス 市民会館前より 徒歩約1分</p> <p>■ 持参品：筆記用具、返信用封筒「切手貼付」(長型3号封筒)</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 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。</p> <p>・ 市民センターには(約30台分)乗用車の駐車場があります。ただし、台数に制限もあり、他の会議室のご利用者のご使用もありますので、出来るだけ公共交通機関のご利用をお願いいたします</p> <p>・ マスクの着用や体調のすぐれない方は受験を控えるなど新型コロナウイルス感染防止にご協力ください。</p> <p>・ 新型コロナウイルス感染者が発生した場合、保健所等の行政機関より情報提供を求められる場合がありますのでご承知ください。</p> <p>※ 選考結果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。</p>
----	---

可否通知	令和5年5月24日(水) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
------	---------------------------------

問い合わせ	<p>所轄の公共職業安定所又は 野澤ビジネススクール小樽校 担当者 菅原</p> <p>小樽市堺町5番1号 道通ビル5階 電話番号 0134-27-6318</p>
-------	--

実施主体	<p>MONOテック札幌(北海道立札幌高等技術専門学院) 能力開発総合センター</p> <p>札幌市東区北27条東16丁目 電話番号(011)781-7192</p> <p>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。</p>
------	--

# パソコン実践科①

# 「パソコン実践科①」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①
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和5年6月1日（木）～令和5年9月29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、セキュリティー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	パソコンに関する知識を習得して、実践技能を有する人材を育成する。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ーに関する知識を習得し、事務分野など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します。
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
	セキュリティー	9	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）でのセキュリティー対策
	学科小計	23	
実 技	PC基礎	18	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	153	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、クリップアートの挿入・編集、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	156	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	24	ワープロソフトを活用してのデザイン基礎、チラシ作成など
	プレゼンテーション	46	プレゼンテーションソフト基本操作、プレゼン用スライド及び資料作成法、デザイン設定等、プレゼンテーションの流れ（準備、実施、反省）、効果的な資料作成など
	実技小計	397	
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