

# パソコン事務科②

託児サービス付き

訓練場所と併設した保育園です。

## 受講生募集

受講料は無料です。

訓練目標 パソコン・オフィスソフトの基本操作から実践活用方法の習得  
情報セキュリティの重要性の理解とモラルの向上  
ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援、自己PR、  
面接試験対策等の就職支援  
検定試験対策（日商PC検定試験、秘書技能検定試験）

募集期間 令和5年5月24日（水）～6月21日（水）

訓練期間 令和5年7月13日～10月12日

募集定員 20名

委託予定先 株式会社グローバル・コミュニケーションズ  
函館市桔梗町379-16（無料駐車場があります。）  
安心・安全に配慮した施設です。  
（入口前スロープ・バリアフリー・多目的トイレ）

AIロボットによる  
非接触検温の実施



抗菌・抗ウイルスコーティング  
『デルフィーノ』の教室内施行



お申込みはハローワーク窓口へ。



MONOテク函館

# 北海道立函館高等技術専門学院

令和5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

**パソコン事務科②** (託児サービス付き)

訓練科目	・パソコン事務科②(託児サービス付き)
訓練内容	・裏面の 令和5年度 緊急再就職訓練「パソコン事務科②」訓練計画をご覧ください。
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4年度(2022年度)に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。

募集期間	・令和5年5月24日(水)～6月21日(水)
応募方法	・函館公共職業安定所に入学願書等の応募書類を提出してください。
選考試験	<b>[応募者が定員を超えた場合、筆記試験(国語、数学)を実施します]</b> (1)日時 令和5年6月29日(木)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。)
	<b>[応募者が定員を超えなかった場合、書類選考とします]</b> *学科試験を実施するか否かについては、6月26日(月)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> をご覧ください。ご確認ください。
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。) *託児サービス利用の児童定員3名までを優先的に選考します。 ただし、選考試験(筆記又は書類)の結果が低調な場合は優先対象となりません。
合否について	・令和5年7月4日(火)に本人あてに発送します。 (郵便到着まで2～5日程度かかる場合があります。) *書類選考となった場合は、合否発送が上記予定より早くなる場合があります。

委託予定先	・(株)グローバル・コミュニケーションズ 函館市桔梗町379-16 <b>※無料の駐車場があります。</b> Tel 0138-34-5566
訓練期間	・令和5年7月13日(木)～令和5年10月12日(木) (3ヶ月間) (土曜・日曜日、祝日は休みです)
訓練時間	・300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	・9:10～15:50(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 7,590円(税込)が必要となります。
託児サービスについて	・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「託児サービスの利用について」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」 <b>※訓練施設併設の保育園です。</b> 函館市桔梗町379-16
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。 ・ <b>応募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>
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)

**北海道立函館高等技術専門学院**

令和5年度 緊急再就職訓練「パソコン事務科②」 訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務科②		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和5年7月13日(木)～ 令和5年10月12日(木)		
4 訓練時間	300時間		
5 訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン初心者の方から中級者の方が、パソコンの操作及びオフィスソフトの操作からレベルアップするために必要な知識と操作を習得する。</li> <li>・パソコンやネットワーク機器の障害対応や予防保守の基礎知識を習得する。</li> <li>・ビジスマナーを身につけるとともに、マネジメントや働くことについての理解を深め、企業に貢献する人格を目指す。</li> </ul>		
6 取得資格 (任意受験)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 日商PC検定試験(文書作成、データ活用) 2級、3級</li> <li>・文部科学省後援 秘書技能検定試験 2級、3級</li> </ul>		
7 就職支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴書・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(訓練期間修了後の職業相談、応募書類作成支援)</li> </ul>		
8 想定する就職先	一般事務、OA事務、営業事務、ドクターズクラーク等		
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書・職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援</li> <li>・就職活動のポイント(志望動機、面接対応)</li> <li>・地域雇用情勢と企業分析</li> </ul>
	社会人基礎	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般常識、職務知識、仕事に対する心構え</li> <li>・ビジスマナー、接遇、職場における安全衛生</li> <li>・ビジネス文書の取り扱いと管理</li> </ul>
	自己分析	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・強みの発見による自己肯定感の醸成</li> <li>・SWOT分析を用いた自己分析</li> </ul>
	IT機器概論	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンのしくみ、周辺機器、パソコン用語</li> <li>・アプリケーションソフトの特徴とその役割</li> </ul>
	情報セキュリティ概論	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密情報等の保護とセキュリティ対策</li> <li>・情報モラル、クラウドコンピューティング</li> </ul>
	計	63	
実 技	ビジスマナー演習	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ロールプレイング(基本動作、模擬面接、来客対応)</li> <li>・プレゼンテーション</li> </ul>
	パソコンの基本操作	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マウスの操作とタッチタイピング</li> <li>・アプリの起動、ファイル・フォルダの管理</li> <li>・ファイルの圧縮・解凍、ファイルの暗号化</li> </ul>
	インターネット活用	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ブラウザの設定と情報検索、Webメールの使い方と活用</li> <li>・オンライン会議ツールの活用</li> </ul>
	IT機器トラブル対応	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PCトラブルの事例と対応法</li> <li>・周辺機器トラブルの事例と対応法</li> <li>・ネットワークトラブルの事例と対応法</li> </ul>
	ワープロ演習	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ワープロソフトの基本操作、書式設定</li> <li>・表の作成、オブジェクトの挿入、文章校正</li> <li>・ビジネス文書・応募書類の作成等</li> </ul>
	表計算演習	75	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表計算ソフトの基本操作、表・グラフの作成</li> <li>・関数の活用、データベース機能、データの集計</li> <li>・業務日報・見積書の作成等</li> </ul>
	プレゼンテーション演習	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションソフトの基本操作、画面切り替え</li> <li>・アニメーション効果の活用、スライドマスター</li> </ul>
	検定試験対策	18	・実技模擬試験対策、知識問題対策
	計	237	
合 計	300		