

令和5年度 ハートレーニング (公共職業訓練)

受講生募集!

ハートレーニングで目指せ再就職!



ハートレーニング
— 急がば学べ —

パソコンを利用して効率的に仕事ができる人材の育成を目標とします。具体的には、パソコンの基礎知識からワープロ・表計算等ビジネスアプリケーションの実践的な活用方法を習得することで、効率的な文書作成方法・データ管理手法が身に付きます。さらに、職業人として必要なビジネスマナー及びコミュニケーション、併せて情報セキュリティの知識を身に付けることで、組織においてコンプライアンスを意識し、周囲と円滑な関係を保ちながら効率的に業務遂行できる力を習得します。また、将来設計の構築に必要とされるライフプランニングについての知識を習得します。

本訓練では、受講期間中の就学前のお子さんについては、託児サービスを受けることができます。

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「託児サービス利用について」をご覧ください。
募集定員	20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40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4年4月25日(火)～令和4年7月24日(月) ■ 訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日・夏季休校日) ■ 訓練時間: 午前9時20分～午後4時00分(1日、5～6時間) ※ 社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技工士/3級表計算技工士【主催: 中央職業能力開発協会】
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、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、職業相談
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 7,480円 (検定料(参考) ワープロ検定 3級: 5,350円 表計算検定 3級: 5,350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と返信用封筒を提出してください。 ■ 募集期間: 令和5年2月22日(水)～3月24日(金) (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5年4月6日(木) ■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒(長3) (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。 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。
合否通知	令和5年4月17日(月) 発送 (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 キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階 電話番号 (011) 207-6540 担当者 吉田
実施主体	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③

定託
児サ
ー
ビ
ス
付
5
名

「パソコン基礎科（託児5）③」 訓 練 計 画

委託先：職業訓練法人キャリアバンク職業訓練協会

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（託児5）③
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和5年4月25日（火）～令和5年7月24日（月）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	パソコンを利用して効率的に仕事をするができる人材の育成を目標とします。具体的には、パソコンの基礎知識からワープロ・表計算等ビジネスアプリケーションの実践的な利活用方法を習得することで、効率的な文書作成方法・データ管理手法が身に付きます。さらに、職業人として必要なビジネスマナー及びコミュニケーション、併せて情報セキュリティの知識を身に付けることで、組織においてコンプライアンスを意識し、周囲と円滑な関係を保ちながら効率的に業務遂行できる力を習得します。また、将来設計の構築に必要なとされるライフプランニングについての知識を習得します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 / 3級表計算技士【主催：中央職業能力開発協会】
7. 仕上がり像	・基礎的なパソコン知識から各ビジネスアプリケーションの利活用能力を習得することができる。 ・オフィスにおいてパソコンを活用した幅広い業務に対応することができる。 ・ビジネスマナー、コミュニケーションの知識を習得することで、周囲と円滑な関係を保ちながら業務遂行ができる。 ・ITリテラシーを高めることで、コンピュータの有効活用、セキュリティ事故防止対策につながります。 ・資金計画、金融資産などライフプランに必要な能力を習得することができる。
8. 就職想定	一般事務、受付事務、営業事務、総務事務、ITサポート事務、OA事務、オペレーター・コールセンターなど幅広い職務に対応

訓練内容

	教 科 項 目	時間	訓 練 内 容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	安 全 衛 生	2	情報機器作業の留意点（適した作業環境、改善措置の方法）
	就 職 支 援	40	雇用情勢、ジョブカード作成指導、自己理解・職業理解の重要性、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、ビジネスマナー、対面・非対面対応の向上
	I T リ テ ラ シ ー	18	ハードウェア、ソフトウェア、インターネットの基本、サイバー攻撃とは何か、ウィルス対策ソフトの役割、パスワードの設定、情報の信憑性、SNS利用の注意
	ラ イ フ プ ラ ン ニ ン グ	18	ライフプランニングと資金計画、金融資産運用、リスクマネジメント、相続・贈与の基礎知識、社会保障の基本（社会保険、年金）
	学科小計	81	
実 技	パ ソ コ ン 基 本 操 作	15	マウス・キーボードの入力操作、タッチタイピング、データの保存とファイル管理
	テ レ ワ ー ク 実 習	6	テレワークの基本、ウェブ会議システムの導入、ミーティングの開催・参加、オーディオの設定、画面の調整、資料の共有等
	文 書 作 成	84	文書書式の設定、入力操作、表作成、文字・段落書式の設定、ビジネス文書作成（送付状、案内文書、会議資料等）、差し込み印刷等
	表 計 算	90	データ・数式・関数の入力、ワークシートの設定、印刷設定、グラフ作成、データベース、関数（論理、検索/行列、日付/時刻、文字列操作等）
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	44	スライド作成、スライドデザイン、スライド編集、オブジェクトの挿入、アニメーション効果、ストーリーの構築、作品制作・発表等
	実技小計	239	
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