公共職業訓練【札幌市】／訓練生募集!!

パソコン初心者科





パソコンが初めての方向けに、仕事で使える

パソコン基礎　ワープロ　表計算　タイピングやネットセキュリティ

が学べます

パソコン初心者を対象に、職場で求められる基本的なパソコン操作とWord・Excelの基礎技能を習得します。
また、自身で情報収集を行うためのインターネットやＡＩ、セキュリティに関する知識も習得することで、
再就職に向けて職種の幅を広げ、一般的なオフィス業務に対応できる人材となれるよう訓練します。

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）** 早期就職（訓練修了後３ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※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。 ※過去１年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。

訓練期間	令和9年1月15日(金)～令和9年3月12日(金)	定員	１５名
	■訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・冬季休校日）　■訓練時間 ９：２０～１６：００（１日6時限）		
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　sapporo55-5F	
取得可能資格	■コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ３級：6,450円　【主催：中央職業能力開発協会】 ※検定受験料の金額は変更になる場合があります。		
自己負担額	**受講料は無料です。** テキスト代　4,290円　及び　上記検定受験料 ※授業内で使用するUSBメモリをご用意いただく場合も、自己負担となります（詳しくは訓練開始後にご案内いたします）		
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、応募書類の作成方法、面接指導等		

募集期間	令和８年11月16日(月)～令和８年12月18日(金)　【受付：平日／９：００～１７：００】
応募方法	**住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。** **※合格決定後に、入学を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。** **入学を辞退された場合、当該テキスト代等を負担いただく場合があります。** ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5㎝×横3㎝・１枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。

説明会	**「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。参加希望の方は事前にお電話でご予約ください。** 会場：キャリアバンク高等職業能力開発校　（住所　札幌市中央区北5条西5丁目7　sapporo55-5F） 日時：■第１回／令和8年11月26日(木) 16:30　■第２回／令和8年12月8日(火) 16:30　■各回所要時間／約60分 担当：浅野・吉田　　電話番号（011）207−6540　（上記以外の日程についてはご相談ください）

選考日時	**令和8年12月25日(金) 10：00** **※受付開始時間／9：30**	応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 応募者が定員の２倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。
選考場所	**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　sapporo55-5F**	
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン） **※合否はホームページで発表するため、閲覧環境がない場合は、返信用切手（110円分）を持参してください。**	
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。	
合否発表	**令和9年1月7日(木) 予定　北海道立札幌高等技術専門学院ホームページ掲載** ※希望者にはホームページ掲載分を郵送します（返信用切手必要）。電話での結果の問合せにはお答えできません。	

お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は キャリアバンク高等職業能力開発校　（住所　札幌市中央区北5条西5丁目7　sapporo55-5F） 担当　浅野・吉田　　電話番号（011）207−6540
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌）能力開発総合センター 住所　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。

ハロートレーニング
急がば学べ

「パソコン初心者科」　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	パソコン初心者科
2．訓練定員	１５名
3．訓練期間	令和９年１月１５日（金）　～　令和９年３月１２日（金）
4．訓練時間	215時間
5．訓練目標	パソコン初心者を対象に、職場で求められる基本的なパソコン操作とWord・Excelの基礎技能を習得します。 また、自身で情報収集を行うためのインターネットやＡＩ、セキュリティに関する知識も習得することで、 再就職に向けて職種の幅を広げ、一般的なオフィス業務に対応できる人材となれるよう訓練します。
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 【主催：中央職業能力開発協会】
7．仕上がり像	・マウス・キーボードを使用して、文字入力や基本的な操作をスムーズかつ迅速に行うことができる。 ・ファイルやフォルダーの作成、保存、整理ができる。 ・インターネットの活用において、情報セキュリティを意識しながら、必要な情報を収集し 安全に利用することができる。 ・Word、Excelを使用して、案内文書・報告書・集計表などの基本的なビジネス文書を作成できる。 ・ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーションの向上を図り、周囲と円滑な関係を保ちながら 業務遂行ができる。
8．就職想定	一般事務、事務補助、営業事務、総務事務、データ入力事務、 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	情報機器作業における労働衛生管理（作業環境、作業環境管理、健康管理）
	就　職　支　援	30	雇用情勢、職業理解と自己分析、ジョブカード作成指導、応募書類の重要性、 面接対策、ビジネスマナー（第一印象、身だしなみ、名刺交換、敬語の使い方）、 ビジネスコミュニケーション
	情 報 セ キ ュ リ テ ィ	18	インターネットの基本と検索方法、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
	学科小計	53	
実技	パ ソ コ ン 基 本 操 作	30	Windowsとは、マウスとキーボードの使い方、文字入力の基本、 ファイルとフォルダの管理、ＡＩの基本的な活用方法、パソコンの基本トラブル解決
	タッチタイピング向上	22	単語の入力、長文の入力、タッチタイピング、和英混合文の入力、タイピング練習
	ワ ー プ ロ 基 本 操 作	35	ワープロソフトの概要、起動と終了、用紙レイアウトの設定、 文字のコピー・貼り付け・移動、文書の編集（インデント等）、ビジネス文書の作成、 表組みの作成と編集、ワードアートや画像の挿入
	文 書 作 成 演 習	40	文字の書式設定と装飾（中抜き文字、下線、文字の拡大縮小）、印刷の設定、 ワープロ検定対策、模擬問題解説
	表 計 算 基 本 操 作	35	表計算ソフトの概要、起動と終了、データの入力と編集、オートフィル、 基本関数の入力、表の作成、グラフの作成と編集、データの並べ替え、データの抽出
	実技小計	162	
合　　計		215	

※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