

# 令和2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!



ウィンドウズの操作方法、ワープロ、表計算などのビジネスに必要なアプリケーションソフトの基本、活用法を習得し、事務作業及び管理業務の実務を身に付けます。  
ビジネスマナー（電話対応・接客対応・コンプライアンスなど）、コミュニケーション能力（挨拶の仕方・敬語・傾聴など）を訓練を通じて学び、社会人としてふさわしい人材を育成します。

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) ☆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。
募集定員	15名 (応募者が少ない場合は中止することがあります。)
訓練期間	令和2年10月30日(金)～令和3年1月29日(金) 社会状況により、訓練延期もしくは中止となる場合がありますので、ご理解下さい。 ■ 訓練日: 月～金曜日(休日:土・日・祝日) ■ 訓練時間: 午前9時00分～午後4時00分(1日、3～6時限)
訓練実施場所	中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知) 住 所: 滝川市流通団地3丁目6-23
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 ・ワープロ部門 2・3級 ・表計算部門 2・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・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー等
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 2,100円 検定料(参考) ワープロ・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
応募方法	所轄の公共職業安定所に入學願書を提出してください。 ■ 募集期間: 令和2年8月31日(月)～10月6日(火) (受付は月～金の午後5時まで) ※ 入學願書は公共職業安定所にあります。 ※ 入學願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※ 提出された入學願書・写真は返却しません。
選考	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 ■ 日 時: 令和2年10月14日(水) 午前9時30分～ ■ 場 所: 中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知) 滝川市流通団地3丁目6-23 (中央バス: 滝芦線 地域職訓センター前停留所より徒歩3分) ■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」(※) ・ 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。 ・ 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。 ・ 試験(最後の方の面接)終了予定時刻は、正午を過ぎる場合があります。 ・ 選考会場には駐車場があります。また、自家用車の通学も可能です。 ・ 可能でしたらマスク着用でお越しください。 ※ 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。
合否通知	令和2年10月23日(金) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は 職業訓練法人 滝川地方職業訓練協会 滝川市流通団地3丁目6-23 電話番号 0125-24-1880 担当者 米田
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。

# パソコン実務科④

## パソコン実務科④ 訓練計画

委託先：職業訓練法人 滝川地方職業訓練協会

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学校）

1. 訓練科名	パソコン実務科④
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和2年10月30日（金）～令和3年1月29日（金）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	パソコン及びビジネス文書に関する基礎知識、ワープロ・表計算・インターネット等の基本操作と応用操作を習得し、ワープロ検定2・3級、表計算検定2・3級の資格取得を目指す。また、これらの資格取得で職業選択の幅を広げ再就職を目指す。
6. 取得資格	中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ部門2・3級 中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス(CS)技能評価試験 表計算部門2・3級
7. 仕上がり像	一般企業に求められているビジネス文書の作成、複雑な表計算による事務処理及びインターネットによる情報収集がパソコンでできる。
8. 就職想定	一般企業における文書処理及びデータ処理業務等のパソコン担当者など

### 訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	3	オリエンテーション
	就職支援講座	14	VPI職業興味検査、職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー
	学科小計	17	
実 技	文書作成基礎	66	Windows・Office基本操作、文字入力、文書管理・作成・編集、表の作成・編集、練習問題等
	表計算基礎	69	Windows・Office基本操作、データ入力、表の作成、計算式・関数の入力、印刷、グラフ作成、データベース利用、練習問題等
	文書作成応用	75	イラスト・画像・図形の利用、文書作成機能の活用、差し込み印刷、テンプレートの利用、グラフィック機能の利用、練習問題等
	表計算応用	84	高度な関数の利用、グラフの活用、データベースの活用、練習問題等
	インターネット	9	インターネットの基礎知識・基本操作、情報検索、セキュリティに関する基礎知識
	実技小計	303	
合計	320		

※上記の時間の他に、キャリア・コンサルティングの時間が別途放課後に設定されています。