

パソコン事務中級科①

訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> 裏面の 令和6年度 緊急再就職訓練「パソコン事務中級科①」訓練計画をご覧ください。
対象者	<ul style="list-style-type: none"> 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 *令和5年度（2023年度）に公共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	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年4月22日（月）～5月24日（金）
応募方法	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>[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]</p> <p>(1) 日時 令和6年6月3日（月）10時00分～</p> <p>(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）</p> <ul style="list-style-type: none"> *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。） <p>[応募者が定員を超えなかった場合、書類選考とします]</p> <ul style="list-style-type: none"> *学科試験を実施するか否かについては、5月29日（水）以降の学院ホームページ https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm をご覧いただくか、函館高等技術専門学院にお問い合わせください。
募集定員	<ul style="list-style-type: none"> 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。）
合否について	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年6月7日（金）に本人あてに発送します。（郵便到着まで3～5日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	<ul style="list-style-type: none"> キャリアスタッフ株式会社 函館市千歳町9-11 千歳町ビル4階（旧ハコセンビル） Tel 0138-26-2600 ※有料駐車場あり（6,000円（税込）/月） （市電・バスは学割料金が適用になります。）
訓練期間	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年6月18日（火）～令和6年9月17日（火）（3ヶ月間） （土曜・日曜日、祝日は休みです。）
訓練時間	<ul style="list-style-type: none"> 315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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 受講料は無料です。 テキスト代 5,984円（税込）が必要となります。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 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。 <u>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。</u>
問い合わせ先	<ul style="list-style-type: none"> 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)

令和6年度 緊急再就職訓練「パソコン事務中級科①」 訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務中級科①		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和6年6月18日(火)～令和6年9月17日(火)		
4 訓練時間	315時間		
5 訓練目標	・ビジネスアプリケーションの応用操作を習得し、データ活用を中心とした業務の知識と技能を習得する。特にエクセルを活用し生産性向上、業務の効率化を身に付け、即戦力ある人材の育成を目指す。		
6 取得資格 (任意受験)	日本商工会議所 PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)1・2級 プログラミング BASIC/STANDARD(VBA) キータッチ2000 マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)2019(Word、Excel、PowerPoint) サーティファイ Word文書処理、Excel表計算処理、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験		
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他(修了後職業相談、書類作成添削、模擬面接等)		
8 想定する就職先	一般事務、営業事務、販売事務等		
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	訓練内容
学 科	社 会	3	・入学・修了オリエンテーション
	就職促進	12	・履歴書・職務経歴書、添え状の書き方 ・ジョブカードの作成支援、事務職適性検査の実施
	ビジネスマナー概論	3	・職場のマナー、接遇、敬語、電話対応 ・コミュニケーション技法、
	PC・ネットワーク概論	15	・PC及びネットワーク基礎、セキュリティ、情報モラル ・ネットワークを使用したファイル共有
	情報セキュリティ概論	6	・ウイルス対策、情報漏洩対策、サイバー攻撃対策
	DX概論	6	・DXの知識と理解 ・DXを推進するためのデジタル技術の概要
	労働安全衛生	3	・長時間のパソコン作業における労働安全衛生と注意点
	就職試験対策(筆記)	6	・一般常識問題、計算問題、漢字の読み書き
	計	54	
実 技	求人応募書類の作成	12	・書類審査に合格するための履歴書、職務経歴書の作成
	就職試験対策(面接)	3	・面接までの事前準備、面接での立ち居振る舞い ・模擬面接、リモート面接の実施
	ビジネスマナー実習	3	・電話対応、来客対応、名刺交換
	タッチタイピング実習	6	・手元を見ずに打つタッチタイピングの習得
	ワープロ応用実習	46	・ビジネス文書の作成、封筒作成、差し込み印刷 ・図形や写真の挿入/加工、雛形の作成 ・ショートカットキーを使った作業効率の向上
	表計算応用実習	60	・ビジネスで使われる関数/グラフの作成 ・入力規則、条件付き書式、ピボットテーブル ・データベース機能 ・データの分析 ・ショートカットキーを使った作業効率の向上
	マクロ/VBA実習	52	・マクロの作成、マクロの編集 ・モジュールとプロシージャ ・変数と制御構造 ・デバッグ
	プレゼン実習	27	・スライド作成/編集、アニメーション設定 ・プレゼンテーション資料の組み立て、発表技法
	ビジネスソフト総合実習	10	・ビジネスソフトを利用して書類作成する実践的な総合実習
	ポートフォリオ制作実習	12	・成果物(ビジネスソフト総合実習で制作)をまとめ制作資料を作成
	検定試験対策	30	・各種検定試験の対策問題、模擬試験の実施
	計	261	
	合 計	315	