

急がば学べ！ ハロートレーニング(公共職業訓練)で目指せ再就職！

令和7年度 公共職業訓練 (身体・精神障害者)

受講生募集



ハロートレーニング
急がば学べ

パソコンの基本操作から入り、応用操作まで習得することにより、効率的にパソコンを活用し業務処理を行なえるなど、一定水準のパソコンスキルが求められる現代社会の中で生き抜く術を身につけ社会貢献できる人材育成を目指す。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーションスキルなどの人間関係を円滑に運ぶ方法を習得し、より頼られる人材になるよう各々の能力向上を目指す。

対象者	身体・精神障害者（発達障害者含む） （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） ☆身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、主治医の意見書のいずれかの写しを提出できる方。 ☆車椅子、聴覚に障害をお持ちの方はご相談ください。
募集定員	6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7年5月13日（火）～令和7年8月12日（火） ■訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日） ■訓練時間：9時10分～14時50分（1日、最大5時間）
訓練実施場所	コンパスIT工房 パソコン教室 札幌市白石区本通17丁目南6-8 日勝ビル3階
取得可能資格	・ワープロ部門3級、表計算部門3級（日本情報処理検定協会主催） ※全て任意受験、2級以上受験ご希望の方はご相談に応じます。
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、ビジネスマナー、就職活動対策講座等
費用	受講料・3級のテキスト代は無料です （但し、資格試験受験料（受験級による）は別途かかります。） 〔 資格試験受験料（参考） 〕 日本語ワープロ検定・情報処理技能検定（表計算）（共通） 3級：2,300円 ※金額は変更になる場合があります
応募方法	入学願書に身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、主治医の意見書のいずれかの写しをつけて所轄の公共職業安定所に提出してください。 ■募集期間：令和7年3月7日（金）～令和7年4月7日（月） （受付は月～金の17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、障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、主治医の意見書のいずれかの写しは返却しません。
コース説明会	訓練受講を希望される方は、「説明会」に参加してください。 ■日時：令和7年3月21日（金）10時30分から ■会場：コンパスIT工房 パソコン教室 札幌市白石区本通17丁目南6-8 日勝ビル3階 ■担当：荒野 耕司・本間 俊明（都合がつかない方は担当にご相談ください）
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7年4月18日（金）9時30分から ■場所：コンパスIT工房 パソコン教室 札幌市白石区本通17丁目南6-8 日勝ビル3階 地下鉄東西線南郷18丁目駅2番出口より徒歩6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すので日時・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、12時を過ぎる場合があります。 ・公共交通機関を利用してお越しください。お車の方は、必ず事前にご連絡ください。 ※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、110円切手を貼付してください。
合否通知	令和7年5月1日（木）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 株式会社コンパス 札幌市清田区北野5条3丁目4番14号 電話番号（011）884-8908 担当者 本間俊明
実施主体	MONOテック札幌（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。

ビジネスO/A科①(障害)

「ビジネスOA科①（障害）」 訓練計画

委託先：株式会社コンパス

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	ビジネスOA科①（障害）
2. 訓練定員	6名
3. 訓練期間	令和7年5月13日（火）～令和7年8月12日（火）
4. 訓練時間	300時間
5. 訓練目標	パソコンの基本操作から入り、応用操作まで習得することにより、効率的にパソコンを活用し業務処理を行なえるなど、一定水準のパソコンスキルが求められる現代社会の中で生き抜く術を身につけ社会貢献できる人材育成を目指す。また、社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーションスキルなどの人間関係を円滑に運ぶ方法を習得し、より頼られる人材になるよう各々の能力向上を目指す。
6. 取得資格	日本語ワープロ検定3級・情報処理検定（表計算）3級及び能力に応じた上位級
7. 仕上がり像	訓練を経て自信を持ち、社会人としての基本的なマナーや常識としての知識及び、文書作成ソフト、表計算ソフトの基本レベルから応用レベルの習得、プレゼンテーションソフトの基本技術の習得、事務処理能力、コミュニケーションスキルの向上・セルフメンタルケアの実施などを行い、就職後も人間関係を崩すことなく周囲とバランスのとれた安定した日常生活を送ることができる。
8. 就職想定	一般企業（入力業務・一般事務・営業事務・営業サポート・販売）、特例子会社、就労継続支援A型事業所、その他

訓練内容

		教科項目	時間	訓練内容
				入学式・修了式
		職業能力講座	12	働くことについて基本的な考え方と求められる常識等
集合	学	社 会	2	オリエンテーション
		コミュニケーション	15	コミュニケーションの重要性、グループワーク、報告・連絡・相談、電話対応、訪問・来客対応等
		ビジネスマナー	15	身だしなみ、敬語、接客、電話応対など、社内外を問わず求められる基本的なマナー等
		就職活動対策講座	10	履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接の対策、求人状況、職業相談
		メンタルヘルス講座	5	精神衛生学、健康管理や生活リズムの安定、メンタルケア等
		学科小計	47	
	訓練	実	パソコン・オフィス基礎	6
ワープロ実習			102	ページ設定、文字体裁、配置、均等割り付け、網掛け・囲み罫・下線、表作成、文字速度（10分）、ビジネス文章作成（20分）、模擬テスト演習、模擬テスト
表計算実習			103	罫線、四則演算、合計・平均・最大・最小、比較演算子、IF関数、端数処理（四捨五入・切上げ・切捨て）、相対参照・絶対参照、並べ替え、模擬テスト演習、模擬テスト
技		プレゼンテーション実習	12	プレゼンテーションテーマの決定、ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、アニメーションの設定、スライドショーの設定と実行等
		文書デザイン実習	18	ワードを用いたパンフレット作りの基本操作や応用的な操作方法による装飾法など（文字装飾、回転、配置変更、写真挿入、枠付け、影）
		実技小計	241	
合計			300	

※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

