



受講生募集

訓練科目	緊急再就職訓練 (知識等習得コース)	OA事務科1
訓練内容	基礎的なパソコン操作の知識・技能の習得及びワープロ・表計算の資格取得により、事務関連職種への再就職を目指す。	
訓練期間	令和8年5月8日(金)～令和8年8月7日(金)	3ヶ月間 300時間
訓練実施場所	新ひだか町地域交流センターピュアプラザ 新ひだか町静内御幸町2丁目1-40	
対象	一般求職者	
定員	10名 (応募者が定員の7割に満たない場合、訓練を中止する場合があります。)	
募集期間	令和8年3月19日(木)～令和8年4月20日(月) (応募者が定員の2倍を超えた時点で募集を停止します。)	
応募方法	公共職業安定所の職業訓練担当窓口で相談のうえ、入学願書を提出してください。	
応募条件	(1)職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる見込みのある方 (類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者を除く) (2)就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方 (3)就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方 (4)資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方	
受講要件	受講料は無料です。ただし、受講開始日までに下記のものが必要となります。 ・テキスト代 予定額 5,830円(受講開始日までに用意) ・検定料 予定額 6,450円	
選考方法	(1)面接及び学力試験(国語・数学) (応募者数が定数以下の場合、面接のみとなります) (2)持参する物 筆記用具 (3)日時 令和8年4月23日(木)午前9時30分開始 (受付時間：午前9時10分～午前9時30分) (4)場所 新ひだか町静内御幸町2丁目1-40 新ひだか町地域交流センター ピュアプラザ サークル室 電話：0146-45-0090 (5)駐車場 有 (6)選考結果 郵送で通知します。	
その他	※選考に係る連絡は改めて通知いたしませんので、上記のとおり時間厳守で集合してください。 (1)訓練期間中は、ケガや賠償事故に対応した、職業訓練生総合保険(任意)に加入できます。 (2)受講決定後に、入校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。	



訓練に関するお問い合わせ

北海道立苫小牧高等技術専門学院 (MONOテク苫小牧)
苫小牧市新開町4丁目6番10号
TEL: 0144-55-7887

訓練実施予定表

以下の日程で訓練実施予定ですが、一部変更になる場合もあります。

※ 5月8日及び8月7日は入学式・修了式があるため1時間多くなります。尚入学式・修了式は訓練時間に含まれません。

第1月		5/8(金) ~ 6/7(日)										訓練日数 19日間										訓練時限数 100時間									
日	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7
曜日	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
時限	3			5	6		5	5			5	5	5	5	5			6	5		6	5			6	6	6	6	5		
第2月		6/8(月) ~ 7/7(火)										訓練日数 20日間										訓練時限数 100時間									
日	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	
曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	
時限	5	5		5	5			5	5	5	5	5			5	5		5	5			5	5	5	5	5	5			5	5
第3月		7/8(水) ~ 8/7(金)										訓練日数 20日間										訓練時限数 100時間									
日	7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14	7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21	7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28	7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7
曜日	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
時限		5	5			6	6	6	6	5			5		5	5			5	5	5	5	5	5			5	5	5	3	3

訓練カリキュラム

	教科項目	時間	訓練内容
学 科	社 会	4	オリエンテーション、職業相談
	安 全 衛 生	2	VDT作業と安全衛生
	就 職 活 動 支 援	27	ビジネスマナーの基礎知識（第一印象、身なり・表情・動作・あいさつ・言葉遣いの基本、職場環境を整える）・基本動作（対応の基本動作、電話対応）、仕事の進め方、自己分析及び応募書類の作成方法（履歴書、職務経歴書、添え状）、面接のポイント、面接演習
	パ ソ コ ン 概 論	12	パソコンの概要と機能、OSの仕組み、ハードウェア、周辺機器、アプリケーションソフトの概要、ビジネスへの活用
	ビジネス文書の知識	7	用語、書式についての理解、文書の取り扱い
	W o r d 基 礎	24	文字入力、タッチタイピング、文書の新規作成と保存、ワープロソフトの基本操作
	E x c e l 基 礎	24	表計算ソフトの基本操作、簡単な計算式、セルの書式の基礎、基本の関数の知識
	学 科 小 計	100	
実 技	W o r d 実 習	86	表の作成、書式設定（文字の書式設定・解除、中央揃え、右揃え、均等割付、インデント）、印刷、ビジネス文書（ビジネス文書の種類、敬称、頭語と結語、案内文書、挨拶）、既存文書の編集と校正
	E x c e l 実 習	96	関数の計算式によるデータ操作（計算式、関数）、表の装飾と編集（セルの書式設定、セル・列・行の操作、並び替え）、グラフ作成（データ範囲設定、グラフの種類、タイトル、凡例、軸ラベル、グラフラベル）、書式設定（印刷範囲、余白、ヘッダーフッターの設定）
	P o w e r P o i n t 実 習	18	プレゼンテーションの概要、スライド作成、図やオブジェクトの利用、特殊効果
	実 技 小 計	200	
合 計		300	

日課時間

日課時間	
朝 礼	9:25 ~ 9:30
1 時 限	9:30 ~ 10:20
2 時 限	10:25 ~ 11:15
3 時 限	11:20 ~ 12:10
昼 休 み	12:10 ~ 13:10
4 時 限	13:10 ~ 14:00
5 時 限	14:05 ~ 14:55
6 時 限	15:00 ~ 15:50

※3時限、5時限授業の時もあります。

資格検定予定

資格検定		検定日	検定料
コンピュータ サービス技能 評価試験	ワープロ部門3級	6月19日(金曜日)	6,450円
	ワープロ部門2級	6月19日(金曜日)	7,810円
	表計算部門3級	8月7日(金曜日)	6,450円
	表計算部門2級	8月7日(金曜日)	7,810円