

PC応用科

◆パソコンの基本及び応用操作（Word、Excel 等）を習得し、資格取得を目指します。

上級レベルの資格取得を目指すので、パソコン操作に慣れている方や既に3級レベルの資格をお持ちの方にもお勧めです。

◆接客接遇講習により、基本的なビジネスマナーを身に付けます。

◆就職支援講習により、履歴書の作成指導や模擬面接を実施します。

【目標とする資格】

- ・MOS試験（Word、Excel 一般レベル）
- ・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門、表計算部門 2～1級）



募集期間 令和8年3月24日（火）～令和8年5月13日（水）

訓練期間

令和8年6月10日～9月9日

【訓練時間】9：10～15：50

【休校日】土曜日、日曜日、祝祭日
その他（8/13、8/14）

対象者

知識・技能を身に付けて、再就職を希望する離転職者

募集定員

15名

（応募が少ない場合は中止することがあります）

実施場所

上川北部地域人材開発センター
名寄市字緑丘30番地1 TEL (01654) 2-2393

入学経費

受講料は無料ですが、以下の経費が必要
・教材費10,000円程度
・資格取得のための検定料

申込方法

提出書類：「入学願書」と「健康の自己申告書」
提出先：ハローワーク名寄・士別（公共職業安定所）
※入学願書等はハローワークに用意してあります。

★受講を検討している方へ★

当センターにて随時説明会を実施しております（予約制）
使用する教室やテキスト、授業内容について不安な点など
ありましたらお気軽にお問合わせください。

会場：上川北部地域人材開発センター

※準備等の都合がありますので、事前にご連絡ください。

連絡先：上川北部地域人材開発センター TEL (01654) 2-2393

お問い合わせ先

ハローワーク名寄 TEL (01654) 2-4326

ハローワーク士別 TEL (0165) 23-3138

北海道立旭川高等技術専門学院 能力開発総合センター

旭川市緑が丘東3条2丁目1番1号 TEL (0166) 65-6220

■選考について

学力試験(国語・数学)及び面接により選考します。
(筆記用具をご持参ください)

・選考日時：令和8年5月25日(月)
9：30から

・選考場所：上川北部地域人材開発センター

※お申込後、選考に関するご案内はいたしません。

選考日時に直接お越しください。

・結果通知：令和8年5月28日(木)
ご本人宛に郵送予定

■その他

①雇用保険受給者の方

雇用保険受給資格者が一定の要件に該当し公共職業安定所長の指示により入学しますと、訓練終了日まで雇用保険の各種手当が支給されます。

②雇用保険を受給できない方

雇用保険を受給できない方が受講する場合に一定の要件をみたせば求職者支援制度による職業訓練受講給付金を利用できます。

※詳細は各ハローワークの窓口へお問合わせください



ハートレーニング

— 急がば学べ —

緊急再就職訓練「PC応用科」訓練計画

訓練区分：緊急再就職訓練

旭川高等技術専門学院

1. 訓練科目	PC応用科(名寄市)
2. 募集定員	15名
3. 訓練期間	令和8年6月10日～令和8年9月9日
4. 訓練時間	330時間
5. 訓練目標	パソコンの基本及び応用操作（Word、Excel等）を習得し、資格取得を目指す。 接客接遇講習により基本的なビジネスマナーを身に付ける。 就職支援講習により履歴書の作成指導や模擬面接を実施する。
6. 資格取得	MOS試験（Word、Excel 一般レベル） コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門、表計算部門 各2～1級）
7. 就職想定	一般企業（事務、営業、販売等）

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
学 科	社会	3	オリエンテーション
	一般事務概論	3	文書の作成、公文書の書き方、事務一般
	接客接遇	9	接客接遇、電話対応、ビジネスマナー
	就職活動支援	18	履歴書・職務経歴書の作成、面接対応
	安全衛生	1	VDT作業における安全
	OA機器操作概論	3	パソコンの各機能、OS概要、ソフトウェアとハードウェア
	情報通信概論	6	インターネットの概要、情報通信の現状、テレワークの環境整備と導入
	学科小計	43	
実 技	パソコン基本実習	5	Windowsの基本操作、各種ツールの使用方法、ファイル・フォルダ管理、外部機器接続
	ワープロ基礎・応用	78	ワードの基礎、日本語入力、書式設定、表の作成と編集、印刷、オブジェクトの取込、画像を活用した文書の作成、ビジネス文書の作成
	表計算基礎・応用	78	エクセルの基礎、データ入力の基礎、表の作成、関数基礎、表の体裁、絶対参照と相対参照、グラフ、関数応用、条件付き書式、並べ替えと抽出、集計
	パワーポイント基本実習	12	プレゼンテーションの作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行
	ワープロ演習	57	各種検定に向けて速さと正確さを身につける
	表計算演習	57	各種検定に向けて速さと正確さを身につける
	実技小計	287	
合計	330		