

# PCビジネス科 募集 受講生 集中

**募集期間 令和8年6月8日(月)～令和8年7月10日(金)**

- パソコンの基本操作（Word、Excel等）を**基礎から学習**し、資格取得を目指します。
- 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＝

- ★MOS365 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 3～2級）

**訓練期間：令和8年8月26日(水)～  
令和8年11月25日(水)**

**訓練時間：9：10～15：50（6時限）**

**休校日：土曜日・日曜日・祝祭日**

**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**

※応募者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、教材費と  
して 10,000 円程度が必要です。**

※資格取得の為の検定料は別途自己負担となります。

**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)**

※入学願書等は各ハローワークに用意してあります。

## ■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8月3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8月6日(木)

ご本人宛に郵送予定

## ■その他■

### <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。

### <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満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にて

お問い合わせください。

## ★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

例えば…使用教室の見学をしたい  
・学習内容は？・使用テキストは？など

会場：上川北部地域人材開発センター  
TEL：01654-2-2393

※準備の都合がありますので、事前にご連絡  
ください。希望日時をご相談いたします。

## 【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

## 「PCビジネス科①」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ビジネス科①（名寄市）
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和8年8月26日～令和8年11月25日
4. 訓練時間	330時間
5. 訓練目標	パソコンの基本操作（Word、Excel等）を基礎から学習し、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つける。また、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. 取得資格	MOS試験（Word、Excel） 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 3～2級）
7. 仕上がり像	ワープロ、表計算ソフトウェアを中心に必要な技能・技術を身につける。
8. 就職想定	一般企業（事務、営業、販売等）

### 9. 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
	学科小計	43	
実 技	パソコン基本実習	3	Windowsの基本操作、各種ツール使用方法、ファイル・フォルダ管理、外部機器接続
	キーボード操作実習	2	キーボードの配置、入力・変換の練習
	ワープロ基本実習	54	Wordの基礎、日本語入力、文書の保存と呼び出し、書式設定、表・画像の挿入
	表計算基本実習	54	Excelの基礎、データ入力の基礎、表の作成、関数基礎、表の体裁、行列の操作、絶対参照と相対参照、関数応用、グラフ
	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	81	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	81	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	