

機 動 職 業 訓 練 (ハロートレーニング)

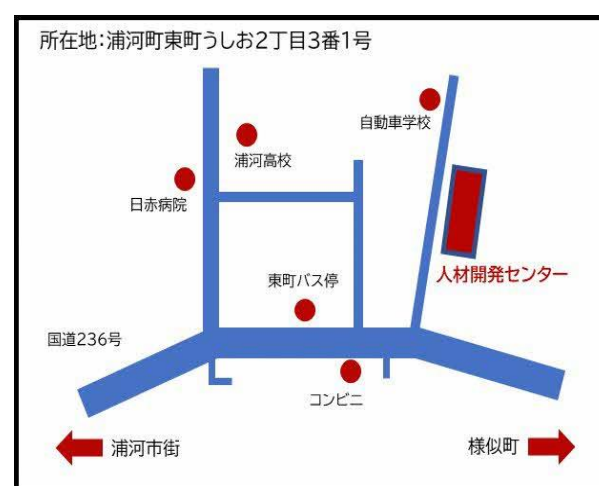
訓練コース番号  
5-08-01-133-03-0217



# 受講生募集

## OA事務科2

- 訓練科目 緊急再就職訓練  
(知識等習得コース)
- 訓練内容 パソコンの基礎的な知識・技能の習得及ワープロ・表計算の資格取得により、事務関連職種への就職を目指す。
- 訓練期間 令和8年8月18日(火)～令和8年11月17日(火) 3ヶ月間 300時間
- 訓練実施場所 公益社団法人 日高地域人材開発センター運営協会  
浦河町東町うしお2丁目3番地1号
- 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6月26日(金)～令和8年7月27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 7,260円(受講開始日までに用意)  
・検定料 予定額 6,450円(ワープロ、表計算試験3級 受験申込時)
- 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8月4日(火)午前10時00分開始  
(受付時間：午前9時30分～午前10時00分)  
(4)場 所 浦河町東町うしお2丁目3番地1号  
日高地域人材開発センター研修室1  
電話：0146-22-2394  
(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。

※ 8月18日及び11月17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		8/18(火) ~					9/17(木)					訓練日数		23日間		訓練時限数		100時間													
日	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1	9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8	9/9	9/10	9/11	9/12	9/13	9/14	9/15	9/16	9/17
曜日	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	水	木
時限	2	4	5	5	/	/	5	5	3	5	5	/	/	5	5	3	3	5	/	/	5	5	3	3	5	/	/	5	5	3	6
第2月		9/18(金) ~					10/17(土)					訓練日数		17日間		訓練時限数		100時間													
日	9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23	9/24	9/25	9/26	9/27	9/28	9/29	9/30	10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14	10/15	10/16	10/17	
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	
時限	6	/	/	/	/	/	6	6	/	/	6	6	6	6	6	/	/	6	6	6	6	5	/	/	/	6	6	6	5	/	
第3月		10/18(日) ~					11/17(火)					訓練日数		21日間		訓練時限数		100時間													
日	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14	11/15	11/16	11/17
曜日	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	6	6	5	/	/	5	5	5	5	5	/	/	5	/	5	5	4	/	/	5	5	3	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、セルの書式設定、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	関数と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、データラベル）、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、スライドの作成、図やオプションの利用、特殊効果
	実 技 小 計	200	
合 計		300	

## 日課時間

日課時間	
朝 礼	9:15 ~ 9:20
1 時 限	9:20 ~ 10:10
2 時 限	10:15 ~ 11:05
3 時 限	11:10 ~ 12:00
昼 休 み	12:00 ~ 13:00
4 時 限	13:00 ~ 13:50
5 時 限	13:55 ~ 14:45
6 時 限	14:50 ~ 15:40

## 資格検定予定

資格検知	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	11月16日(月曜日)	6,450円
	ワープロ部門2級	11月16日(月曜日)	7,810円
	表計算部門3級	11月17日(火曜日)	6,450円
	表計算部門2級	11月17日(火曜日)	7,810円