

パソコン実用科

～確かなPCスキルと安心のセキュリティ知識で、一步先を行く事務のプロへ～

日々の業務に直結する文書作成やデータ集計はもちろん、相手に伝わるプレゼン資料の作り方まで、パソコン活用の幅をぐんと広がります。同時に、現代の仕事に欠かせない「情報の守り方」も基礎からマスター。ワープロ・表計算検定（2～3級）や情報セキュリティ検定の合格を目指しながら、どんな職場でも自信を持って働ける「確かな実力」を、この一歩から手に入れませんか？

対 象 者	一般求職者（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） 早期就職（訓練修了後3ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。 ※過去1年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。		
訓練期間	令和8年10月22日（木）～令和9年1月21日（木）	定員	12名
訓練実施場所	美唄地域人材開発センター 美唄市東明1条1丁目2番1号 ※駐車場あり。自家用車で通所可能です。		
取得可能資格	中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ部門〔3級・2級〕（受験料各3級：6,450円） 中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 表計算部門〔3級・2級〕（受験料各2級：7,810円） 中央職業能力開発協会主催 ●コンピュータサービス(CS)技能評価試験 情報セキュリティ部門〔単一級〕（受験料単一級：6,450円）		
自己負担額	受講料は無料です。 テキスト代 約11,000円 程度 及び 上記受験料 ※入学を辞退された場合、テキスト代等を負担いただくことがあります。		
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、応募書類の作成方法、面接指導等		
募集期間	令和8年8月24日（月）～令和8年9月30日（水） 【受付：平日／9：00～17：00】		
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 ※合格決定後に、入学を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。 ・入学願書はハローワークにあります。入学願書に写真（縦3.5cm×横3cm・1枚）を貼付してください。提出された入学願書は返却しません。		
説明会	「説明会」に参加することで、訓練の詳しい内容を知ることができます。 会場：美唄地域人材開発センター（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 日時：■第1回 令和8年9月4日（金）10：00 ■第2回 令和8年9月25日（金）10：00 担当：宮崎・藤井 電話番号（0126）63-4218（上記以外の日程についてはご相談ください）		
選考日時	令和8年10月7日（水）10：00	応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。	
選考場所	一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会	美唄市東明1条1丁目2番1号	道央自動車道 美唄インターチェンジ隣
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン）、上履き（スリッパ等） ※合否はホームページで発表するため、閲覧環境がない場合は、返信用切手（110円）を持参してください。		
選考方法	筆記試験（義務教育修了程度の国語と数学）及び面接試験 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。		
合否発表	令和8年10月15日（木）予定 北海道立札幌高等技術専門学院ホームページ掲載 ※希望者にはホームページ掲載分を郵送（返信用切手必要）します。また、電話での結果の問合せにはお答えできません。		
お問い合わせ	住所を管轄するハローワーク又は 一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会（住所：美唄市東明1条1丁目2番1号） 担当 宮崎・藤井 電話番号（0126）63-4218		
実施主体	北海道立札幌高等技術専門学院（MONOテク札幌）能力開発総合センター 住所 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。		



「パソコン実用科」 訓 練 計 画

委託先：一般社団法人 美唄地域人材開発センター運営協会

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン実用科
2. 訓練定員	12名
3. 訓練期間	令和8年10月22日（木）～ 令和9年1月21日（木）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	業務においてビジネス文書の作成など、実用的なワープロ・表計算ソフトのパソコン操作の技術、プレゼン資料の作成技術やITの活用知識などを身に付け、能力の向上を図り、ワープロ・表計算検定の3～2級の合格を目指す。併せて、今や企業や組織、個人レベルにおいても欠かせないものとなった情報セキュリティに対する正確な知識や対策を習得し、情報セキュリティ検定単一級の合格も目指す。
6. 取得資格	中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級・2級 中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門 単一級
7. 仕上がり像	現代社会において、パソコンは必須項目となっていることから、実用的なワープロソフト及び表計算ソフト、プレゼンテーション資料の作成方法やITの活用知識などを身に付け、どのような状況でも活用できる技能を習得し、技術力の向上を図る。併せて、今や企業や組織、個人レベルにおいても欠かせないものとなった情報セキュリティに対する正確な知識や対策を習得し、実用的なスキルを身に付けることで就職後すぐ活躍できる、即戦力な人材の育成を目指す。
8. 就職想定	各種企業におけるパソコンを使用した一般事務、データ処理業務を行う総務担当者など

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学科	社会	4	オリエンテーション
	就職支援講座	15	自己理解、応募書類の作成方法、就職への意識付け、面接指導、就職相談等
	情報セキュリティ	30	インターネットの基本、情報社会の現状・脅威、情報セキュリティに関する対策・知識
	学科小計	49	
実技	Windows基本操作	11	起動と終了、表示形式、各プロパティの設定
	文書作成基礎	40	文字入力、ビジネス文書作成、編集校正、印刷機能、罫線機能、図形の利用、検定練習問題等
	表計算基礎	42	データ入力・編集、表作成・編集、印刷、グラフ作成、データベース活用、検定練習問題等
	文書作成応用	60	ビジネス文書の編集、図形描画活用、差し込み印刷、検定練習問題等
	表計算応用	76	各種関数、ワークシート、データベース機能・集計機能(ピボットテーブル)の活用、検定練習問題等
	プレゼンテーション基礎	36	PowerPointソフトの活用、スライド作成
	IT活用	6	インターネット操作、電子メール、リモートワーク等に活用できるミーティングソフトの使い方等
	実技小計	271	
合 計		320	

※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