

令和8年度公共職業訓練 **受講者募集のご案内**
一般求職者の方を対象とした

パソコン事務科③（託児サービス付き）

訓練内容	・裏面の <u>令和8年度 委託訓練「パソコン事務科③」訓練計画</u> をご覧ください。
対象者	・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 ＊令和7年度（2025年度）に公共職業訓練を受講された方、または過去に同じ科目を受講された方は、再受講できない場合があります。
出願期間	・8月26日（水）～ 9月25日（金）
出願方法	・函館公共職業安定所に入学願書等の出願書類を提出してください。
選考試験	【出願者が定員を超えなかった場合、書類選考とします】 【出願者が定員を超えた場合は、学力試験（国語、数学）を実施します】 (1) 日 時 10月6日（火）10時00分～ (2) 場 所 北海道立函館高等技術専門学院（函館市桔梗町435番地） ＊筆記用具を持参してください。 ＊車でお越しの方は、 必ず9時以降 にご来場ください。 （駐車場の空いている白線内に駐車してください。） ＊なお、学力試験を実施するか否かについては、10月1日（木）以降の学院ホームページ https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm をご覧いただくか、函館高等技術専門学院にお問い合わせください。
募集定員	・20名（定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）
合否について	・10月9日（金）に本人あてに合否通知書を発送します。 （郵便到着まで3～5日程度かかる場合があります。）
委託予定先	・合同会社 七彩 教育訓練事業部 函館市桔梗3-36-26 <u>※専用の無料駐車場があります。</u> Tel 0138-86-6441 <u>※車イスの方も受講可能な施設です。</u>
訓練期間	・3か月間（土曜・日曜日・祝日は休みです。） 令和8年10月21日（水）～ 令和9年1月20日（水）
訓練時間	・317時間（キャリア・コンサルティングの時間を別に設定しています。）
日課時間	・9：10～15：35（6時限が標準ですが、詳細はお問い合わせください。）
受講料等	・受講料は無料です。 ・テキスト代 5,679円（税込）が必要となります。
その他	・公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、基本手当等が支給されます。 ・公共職業安定所長の受講推薦（支援指示）を受けた方で、一定の要件に該当する方は、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。 ・ <u>出願書類の返却はいたしませんのであらかじめご了承ください。</u>
問い合わせ先	・詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。 ◎ハローワークはこだて 職業相談第2部門 Tel 0138-88-1324 ◎北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター Tel 0138-47-1790(直通)



函館学院HP



合同会社 七彩

令和8年度 委託訓練「パソコン事務科③（託児サービス付き）」 訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務科③（託児サービス付き）		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和8年10月21日（水）～ 令和9年1月20日（水）		
4 訓練時間	317時間		
5 訓練目標	・オフィスソフト、簿記基礎、Webアプリケーション等の基礎から応用スキルの習得		
6 取得資格 （任意受験）	日本商工会議所 簿記初級 日商PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）2・3級 サーティファイ（Word 文書処理、Excel 表計算処理、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験）2・3級		
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他（修了後職業相談、書類作成添削、模擬面接等）		
8 想定する就職先	一般事務、人事事務、受付・案内事務、総合事務、会計事務、経理事務、営業・販売事務、PC操作員、介護職員、看護助手等		
9 訓練内容	科目の時間数は状況により、増減することがあります		
	科 目	時間	訓 練 内 容
学 科	社会	3	・入学・修了オリエンテーション
	就職支援	18	・履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、ジョブカード作成支援 企業・派遣会社説明会招致等
	IT機器概論	6	・IT機器の種類、パソコン概論（入出力等） パソコン用語の基礎知識
	情報リテラシー	6	・フォルダ・ファイル操作、LAN基礎知識、クラウド理解、 情報セキュリティ等
	ビジネスマナー（基本）	6	・好感の持たれるビジネスマナー（コミュニケーションの心構え、社会人としての心構え、敬語、話し方、接遇）
	簿記の基礎	30	・基礎理解、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票、試算表、電子仕訳
	計	69	
実 技	就職のための面接試験対策	6	・模擬面接、面接のマナー、リモート面接
	タイピング	8	・姿勢、指の置き方、効率の良い文字変換
	文書作成演習	78	・ワープロソフト基本操作、ビジネス文書作成、 社外文書（案内状、依頼状など） 社内文書（報告書、議事録など）作成、文章作成・表現技法
	表計算演習	78	・表計算ソフトの基礎理解、計算式と関数、売上管理・顧客管理・見積書・請求書などの表作成、複合グラフなどのグラフ作成、データの並べ替えと抽出および分析手法
	コミュニケーション実践	6	・グループワーク形式での実習によるコミュニケーション能力向上と発表会
	プレゼンテーション実習	18	・プレゼンテーション資料の作成の基礎、グループワークによる課題検討、スライド作成、ネットワークを利用したファイル管理・共有、発表方法の振り返り
	インターネットと電子メール実習・IT機器運用実習	6	・ブラウザの使い方、メールソフト設定・送受信、 ビジネスメール作成とマナー、LANの活用等
	検定試験対策	18	・検定模擬試験
	DX実習	12	・オフィスソフトを活用したグループ実習・共有作業、クラウド活用実践、 模擬リモート
	AI活用実習	18	・AIツールを活用した提案資料の作成
	計	248	
合 計		317	