

パソコン事務Web科②

受講料
無料

訓練内容	裏面の、令和8年度 委託訓練「パソコン事務Web科②」訓練計画をご覧ください。	
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	9月2日（水）～ 10月2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14日（水）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、<u>10月8日（木）以降</u>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19日（月）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	キャリアスタッフ株式会社 函館市千歳町9番11号 千歳ビル5階 Tel：0138-26-2600 ※有料駐車場あり（7,500円（税込）/月） （市電・バスは学割料金が適用になります。）	
訓練期間	令和8年10月28日（水）～ 令和9年2月26日（金）4ヶ月間（土曜・日曜・祝日休）	
訓練時間	404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	9：10～15：50（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 5,324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。 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。	
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



キャリアスタッフHP

【訓練で取得できる資格】

日商PC検定 文書作成／データ活用／プレゼン資料作成 各2・3級
Webクリエイター能力認定試験 エキスパート・スタンダード

令和8年度 委託訓練「パソコン事務Web科②」 訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務Web科②		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和8年10月28日（水）～ 令和9年2月26日（金）		
4 訓練時間	404時間		
5 訓練目標	・オフィスソフトの応用操作、事務プロセスの効率化、生産性向上の思考と技能を習得する。 情報リテラシー、ネットワーク、情報セキュリティ、Web制作技法、AIツールの活用等を体系的に学習し、企業におけるサイト運用・管理等の業務を担うための業務能力を習得し、再就職を目指す。		
6 取得資格 （任意受験）	・日本商工会議所 日商PC検定（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）各2級・3級 ・サーティファイ Webクリエイター能力認定試験（エキスパート、スタンダード）		
7 就職支援内容	・職務経歴書・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（取引先企業への就職 人材派遣、人材紹介）		
8 想定する就職先	一般事務、営業事務、販売業務、Webオペレーター、パソコンを使用する職種全般		
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	内 容
学 科	社 会	6	・入学・修了オリエンテーション
	就職促進	6	・履歴書、職務経歴書、添え状の書き方 ・ジョブカードの作成支援、事務職適性検査の実施
	ビジネスマナー概論	6	・職場のマナー、接遇、敬語、電話対応 ・コミュニケーション技法、
	PC・ネットワーク概論	18	・PC&ネットワーク基礎知識、情報モラル、AI活用 ・ネットワークの利活用、グループウェアの役割
	情報セキュリティ概論	6	・情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故 ・セキュリティ対策、SNS利用知識と注意点
	DXリテラシー	3	・DXの定義・業務効率化の重要性 ・デジタル技術の理解・データの活用
	労働安全衛生	3	・長時間のパソコン作業における労働安全衛生と注意点
	就職試験対策（筆記）	3	・一般常識問題、計算問題、漢字の読み書き
	デザイン概論	6	・デザインの4つの基本原則 ・Webサイトのイメージに合わせたレイアウト
	計	57	
実 技	求人応募書類の作成	11	・書類審査に合格するための履歴書、職務経歴書の作成
	就職試験対策（面接）	6	・面接までの事前準備、面接での立ち居振る舞い ・模擬面接の実施
	ビジネスマナー実習	6	・電話対応、来客対応、名刺交換
	タッチタイピング実習	6	・手元を見ずに打つタッチタイピングの習得
	ワープロ応用実習	60	・ビジネス文書の作成、封筒作成、差し込み印刷 ・図形や写真の挿入／加工、雛形の作成 ・ショートカットキーを使った作業効率の向上
	表計算応用実習	66	・ビジネスで使われる関数／グラフの作成 ・入力規則、条件付き書式、ピボットテーブル ・データベース機能 ・データの分析 ・ショートカットキーを使った作業効率の向上
	ホームページ制作実習	84	・Webサイト／制作の基礎知識 ・HTML／CSSの基礎 ・コーディング作業によるホームページ制作実習
	フォトタッチ実習	18	・ホームページで使われる画像／写真素材の加工、編集 ・画像の種類、画像の著作権ルール
	ポートフォリオ制作実習	12	・成果物のプレゼン資料の制作
	プレゼン実習	36	・プレゼンテーション技法 ・ポートフォリオ発表
	検定試験対策	42	・各種検定試験の対策問題、模擬試験の実施
	計	347	
合 計		404	