公共職業訓練【滝川市】　訓練生募集！

パソコン基礎科⑭

～パソコンを基礎から学べる～

・パソコン初心者がパソコンソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）の基本知識・操作技能を習得します。
・情報資産を扱う上で必要なセキュリティに関する知識や技能を身につけます。
・ワープロ・表計算検定各３級、情報セキュリティ検定単一級の資格取得を目指します。

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、下記に定める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１２月１７日（木）～令和９年３月１６日（火）　定員　１５名 ■ 訓練日：月～金曜日（休日：土・日・祝日・冬期休校日）　■ 訓練時間　９：１０～１６：３０（1日、3～7時限）
訓練実施場所	スキルアップセンター空知（中空知地域職業訓練センター）　滝川市流通団地３丁目６番２３号
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会主催） ・ワープロ部門、表計算部門　各３級 ・情報セキュリティ部門　単一級
自己負担額	**受講料は無料です。　但し、教材代・検定受験料は別途かかります。** 教材代：５，３９０円　　検定料　ワープロ・表計算各３級、情報セキュリティ単一級：各６，４５０円 ※入学を辞退された場合には当該テキスト代をいただきます。
主な就職支援	ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー、職業相談、求人情報の提供、職業紹介等

募集期間	令和８年１０月１６日（金）～令和８年１１月２６日（木）【受付：平日／９：００～１７：００】
応募方法	**居住地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、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。 ・入学願書には写真（縦3.5㎝×横3㎝・１枚）を貼付してください。提出された入学願書・写真は返却しません。
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。※申込が必要です。** 会　場：スキルアップセンター空知（滝川市流通団地３丁目６番２４号）　※下記以外の日程についてはご相談ください 日　時：■第１回　令和8年10月30日（金）13：30　■第２回　令和8年11月12日（木）10：30 申込先：スキルアップセンター空知　電話番号（０１２５）２４－１８８０　担当：米田（ヨネタ）

選考日時	令和８年１２月３日（木）９：３０ ※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倍を超えた場合は抽選を実施し、受験者を決定します。
選考場所	スキルアップセンター空知（中空知地域職業訓練センター） 滝川市流通団地３丁目６番２３号　※選考会場には駐車場があります。また、自家用車での通学も可能です。 （中央バス　滝芦線　停留所　地域職訓センター前より徒歩３分）
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン） ※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１２月１０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します（返信用切手必要）。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	居住地を管轄するハローワーク又は スキルアップセンター空知（中空知地域職業訓練センター） 担当　米田（ヨネタ）　　電話番号（０１２５）－２４－１８８０
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。 ハロートレーニング　急がば学べ

「パソコン基礎科⑭」　訓　練　計　画

委託先：一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会　　北海道立札幌高等技術専門学院

1．訓練科名	パソコン基礎科⑭（滝川市）
2．訓練定員	１５名
3．訓練期間	令和 ８ 年１２月１７ 日（木）～令和 ９ 年３ 月 １６ 日（火）
4．訓練時間	３２０時間
5．訓練目標	ビジネスアプリケーションソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）の基本操作、インターネットの基本や情報資産を扱う上で必要なセキュリティに関する知識や技能を習得し、職業選択の幅を広げ、早期の就職及びワープロ・表計算検定各３級、情報セキュリティ検定単一級の合格を目指します。
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（ＣＳ）技能評価試験 （ワープロ部門　３級、表計算部門　３級、情報セキュリティ部門　単一級）
7．仕上がり像	一般事務に必要なパソコンを用いたビジネス文書及び表の作成、関数やグラフによるデータ処理ができる。パワーポイントを用いたスライドの作成・編集・発表を通して情報伝達及び提案ができる。業務上必要なセキュリティ知識を有し、インターネットを用いた情報収集ができる。また、社会人としての一般知識及びビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を習得し、多くの職種に共通する基礎的な職務を遂行することができる。
8．就職想定	中小企業における基本的な一般事務及び企画・広報担当者など

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学科	社会	3	オリエンテーション、ＤＸリテラシーについての説明
	就職支援講座	23	ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー、 ＶＰＩ職業興味検査等
	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・知っておきたい知識
	学科小計	56	
実技	文書作成基礎	126	Wordの概要、文字入力、文書作成・編集・印刷・保存、 グラフィック機能の利用、表のある文書の作成、検定練習問題等
	表計算基礎	117	Officeの基礎知識、Excelの概要、データ入力、表作成・編集・印刷、 関数の使い方、グラフ作成、データベース機能、検定練習問題等
	プレゼンテーション基礎	21	PowerPointの概要、スライドを作成・デザイン、スライドの編集、 アニメーション効果の設定、資料作成演習
	実技小計	264	
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