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

パソコン初心者科

訓練内容	・裏面の　令和８年度　委託訓練「パソコン初心者科」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	・１１月９日（月）～　１２月８日（火）
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］** ⑴ 日　時　　１２月１７日（木）１０時００分～ ⑵ 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、１２月１４日（月）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	・１５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	・１２月２２日（火）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。）

函館学院HP

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　**※専用の無料駐車場があります。** Tel 0138-86-6441　**※車イスの方も受講可能な施設です。**
訓練期間	・２か月間（土曜・日曜日・祝日はお休みです。） 令和９年１月１３日（水）～　３月１２日（金）
訓練時間	・２００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　２，２００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)

合同会社　七彩

北海道立函館高等技術専門学院

令和８年度　委託訓練「パソコン初心者科」　訓練計画

１ 訓練科目	パソコン初心者科
２ 訓練人員	１５名
３ 訓練期間	令和９年１月１３日（水）～　３月１２日（金）
４ 訓練時間	２００時間
５ 訓練目標	・パソコン未経験者を対象に、パソコンに慣れ、操作に困らないような技能の習得を目指す。 キーボード入力をマスターし、ワードやエクセルの定型の書類にデータ入力ができるようになる。 生成ＡＩを利用してオフィスソフトを簡単に活用できる方法を習得する。 履歴書の書き方、面接対策やビジネスマナー等も学ぶ。
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）Ｂａｓｉｃ
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	パソコンを操作する職種全般
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	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
	パソコン基礎知識	9	・パソコン用語の基礎知識、情報セキュリティ、ＤＸのはなし
	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）
	計	36	
実技	就職のための面接試験対策	3	・模擬面接、面接のマナー、リモート面接
	パソコン基本操作	3	・電源の入れ方・終わり方、マウス操作、フォルダ・ファイル操作
	タイピング	14	・姿勢、指の置き方、手元を見ずに文字入力をマスター
	文書作成基本	46	・文字の入力、文書を作る、、体裁を整える、図形や画像を入れる、 表を作る、案内文を作る他
	表計算基本	46	・セルの理解、データの入力、表を作る、自動で計算させる、 グラフを作る他
	インターネットと電子メール	10	・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、ファイル共有等
	ＡＩ活用実習	30	・ＡＩを仕事に活用する方法（生成ＡＩの活用） 社外文書の文面、表計算ソフトの計算式をＡＩで楽に作成
	オフィスソフト総復習	12	・学習したオフィスソフト（ワード・エクセル）を実務ですぐに役立つ課題
	計	164	
合　計		200	