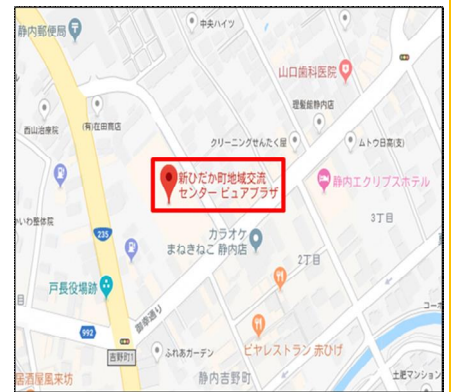




# 受講生募集

## OA事務科 1

訓練科目	緊急再就職訓練 (知識等習得コース)
訓練内容	パソコンの基礎的な知識・技能の習得及びワープロ・表計算の資格取得により、事務関連職種への就職を促進する。
訓練期間	令和7年4月15日(火)～令和7年7月11日(金) 3ヶ月間 300時間
訓練実施場所	新ひだか町地域交流センターピュアプラザ 新ひだか町静内御幸町2丁目1-40
対象	一般求職者
定員	10名 (応募者が定員の7割に満たない場合、訓練を中止する場合があります。)
募集期間	令和7年3月3日(月)～令和7年4月3日(木) (応募者が定員の2倍を超えた時点で募集を停止します。)
応募方法	公共職業安定所の職業訓練担当窓口で相談のうえ、入学願書を提出してください。
応募条件	(1)職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる見込みのある方 (類似的訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者を除く) (2)就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方 (3)就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方 (4)資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方
受講要件	受講料は無料です。ただし、受講開始日までに下記のものが必要となります。 ・テキスト代 予定額 5,940円 (受講開始日までに用意) ・検定料 予定額 5,350円
選考方法	(1)面接及び学力試験(国語・数学) (応募者数が定数以下の場合、面接のみとなります) (2)持参する物 筆記用具 (3)日 時 令和7年4月8日(火) 午前9時30分開始 (受付時間：午前9時10分～午前9時30分) (4)場 所 新ひだか町静内御幸町2丁目1-40 新ひだか町地域交流センターピュアプラザ多目的室1 電話：0146-45-0090 (5)駐車場 有 (6)選考結果 郵送で通知します。 ※選考に係る連絡は改めて通知いたしませんので、上記のとおり時間厳守で集合してください。
その他	(1)訓練期間中は、ケガや賠償事故に対応した、職業訓練生総合保険(任意)に加入できます。 (2)受講決定後に、入校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。



訓練に関するお問い合わせ

北海道立苫小牧高等技術専門学院 (MONOテク苫小牧)  
苫小牧市新開町4丁目6番10号  
TEL: 0144-55-7887

# 訓練実施予定表

以下の日程で訓練実施予定ですが、一部変更になる場合もあります。

※ 4月15日及び7月11日は入学式・修了式があるため1時間多くなります。尚入学式・修了式は訓練時間に含まれません。

第1月		4/15(火) ~ 5/14(水)										訓練日数		17日間										訓練時限数		100時間									
日	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13	5/14					
曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水					
時限	4	6	6	6			6	6		6	6			6		6	6	6						6	6	6			6	6					
第2月		5/15(木) ~ 6/14(土)										訓練日数		20日間										訓練時限数		100時間									
日	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13	6/14				
曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土				
時限	5	5			5	5	5	5	5			5	5			5	5			5	5	5	5	5			5	5			5	5			
第3月		6/15(日) ~ 7/11(金)										訓練日数		18日間										訓練時限数		100時間									
日	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11								
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金								
時限		6	6	6	6	6			6	6			6	6			6	6	6	6	6			5	5		3	3							

## 訓練カリキュラム

	教科項目	時間	訓練内容
学 科	社 会	4	オリエンテーション、職業相談
	安 全 衛 生	2	VDT作業と安全衛生
	就 職 活 動 支 援	27	ビジネスマナーの基礎知識（第一印象、身なり・表情・動作・あいさつ・言葉遣いの基本、職場環境を整える）・基本動作（応対の基本動作、電話対応）、仕事の進め方自己分析及び応募書類の作成方法（履歴書、職務経歴書、添え状） 面接のポイント、面接演習
	パ ソ コ ン 概 論	12	パソコンの概要と機能、OSの仕組み、ハードウェア、周辺機器、アプリケーションソフトの概要、ビジネスへの活用
	ビ ジ ネ ス 文 書 の 知 識	7	用語、書式についての理解、文書の取り扱い
	W o r d 基 礎	24	文字入力、タッチタイピング、文書の新規作成と保存、ワープロソフトの基本操作
	E x c e l 基 礎	24	表計算ソフトの基本操作、簡単な計算式、セルの書式の基礎、基本の関数の知識
	学 科 小 計	100	
実 技	W o r d 実 習	86	表の作成、書式設定（文字の書式の設定・解除、中央揃え、右揃え、均等割付、インデント）、印刷、ビジネス文書（ビジネス文書の種類、敬称、頭語と結語、案内文書、挨拶）、既存文書の編集と校正
	E x c e l 実 習	96	関数と計算式によるデータ操作（計算式、関数）、表の装飾と編集（セルの書式設定、セル・列・行の操作、並び替え）、グラフ作成（データ範囲設定、グラフの種類、タイトル、凡例、軸ラベル、データラベル）、書式設定（印刷範囲、余白、ヘッダーフッターの設定）
	P o w e r P o i n t 実 習	18	プレゼンテーションの概要、スライド作成、図やオブジェクトの利用、特殊効果
	実 技 小 計	200	
合 計	300		

## 日課時間

日課時間	
朝 礼	9:25 ~ 9:30
1 時 限	9:30 ~ 10:20
2 時 限	10:25 ~ 11:15
3 時 限	11:20 ~ 12:10
昼 休 み	12:10 ~ 13:10
4 時 限	13:10 ~ 14:00
5 時 限	14:05 ~ 14:55
6 時 限	15:00 ~ 15:50
7 時 限	15:55 ~ 16:45

## 資格検定予定

資格検定		検定日	検定料
コ ン ピ ユ ー タ サ ー ビ ス 技 能 評 価 試 験	ワープロ部門3級	5月27日(火曜日)	5,350円
	ワープロ部門2級	5月27日(火曜日)	6,710円
	表計算部門3級	7月11日(金曜日)	5,350円
	表計算部門2級	7月11日(金曜日)	6,710円