



受講生募集

訓練科目 緊急再就職訓練
(知識等習得コース)

OA事務科3

訓練内容 パソコンの基礎的な知識・技能の習得及び資格の取得により、事務関連職種への就職を目指す。

訓練期間 令和7年10月1日(水)～令和7年12月26日(金) 3ヶ月間 300時間

訓練実施場所 公益社団法人 日高地域人材開発センター運営協会
浦河町東町うしお2丁目3番1号

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。)

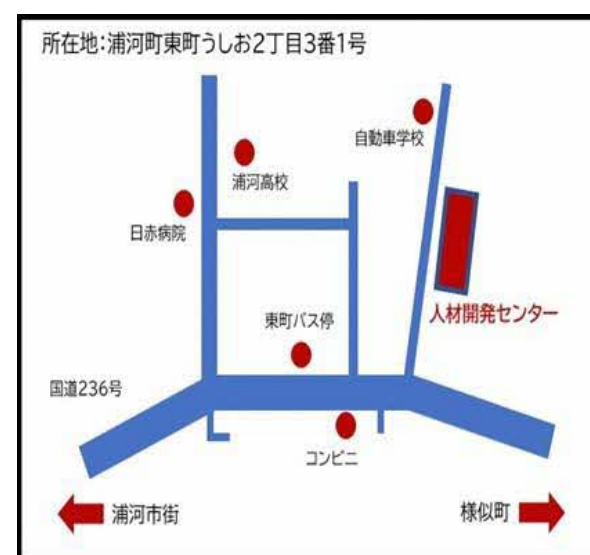
募集期間 令和7年8月18日(月)～令和7年9月17日(水)
(応募者が定員の2倍を超えた時点で募集を停止します。)

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
(類似の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は、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9月24日(水) 午前9時30分開始
(受付時間：午前9時00分～午前9時30分)
(4)場所 浦河町東町うしお2丁目3番1号
日高地域人材開発センター 研修室1
電話：0146-22-2394
(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。

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

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

第3月			12/1(月)			～			12/26(金)			訓練日数			20日間			訓練時限数			100時間										
日	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26					
曜日	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	3	3	3			3	5	3	5	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（対応の基本動作、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）
	PowerPoint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	9:15 ~ 9:20
1 時 限	9:20 ~ 10:10
2 時 限	10:15 ~ 11:05
3 時 限	11:10 ~ 12:00
昼 休 み	12:00 ~ 13:00
4 時 限	13:00 ~ 13:50
5 時 限	13:55 ~ 14:45
6 時 限	14:50 ~ 15:40
清 掃	15:40 ~ 15:50

資格検定予定

資格検定		検定日	検定料
コンピュータ サービス技能 評価試験	ワープロ部門3級	11月13日(木曜日)	5,350円
	ワープロ部門2級	11月13日(木曜日)	6,710円
	表計算部門3級	12月26日(金曜日)	5,350円
	表計算部門2級	12月26日(金曜日)	6,710円