

令和4年度  
ハートレーニング  
(公共職業訓練)

# 受講生募集!



ハートレーニング  
— 急がば学べ —

ハートレーニングで目指せ再就職!

- ・ウィンドウズの操作方法、ワープロ、表計算などのビジネスに必要なアプリケーションソフトの基本、活用方法を習得し、事務作業及び管理業務の実務を身に付けます。
- ・ワープロ・表計算検定3級及び2級の資格取得を目指します。
- ・ビジネスの基本的マナーやコミュニケーションを訓練を通じて学び、社会人としてふさわしい人材を育成します。

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) ☆過去1年以内に公共職業訓練を受講された方は応募できません。 ☆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。
募集定員	15名 (応募者が少ない場合は中止することがあります。)
訓練期間	令和4年8月19日(金)～令和4年11月18日(金) 社会状況により、訓練延期もしくは中止となる場合がありますので、ご理解下さい。 ■訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日) ■訓練時間: 午前9時10分～午後3時50分(1日、3～6時限)
訓練実施場所	中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知) 住所: 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 ・ワープロ部門 2・3級 ・表計算部門 2・3級 } 中央職業能力開発協会主催
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、ビジネスマナー等
費用	受講料は無料 (但し、テキスト代・検定受験料は別途かかります。) テキスト代 6,100円 検定料 ワープロ・表計算検定 3級: 5,350円 2級: 6,710円 ※金額は変更になる場合があります

応募方法	所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。 ■募集期間: 令和4年6月28日(火)～7月27日(水) (受付は月～金の午後5時まで) ※入学願書は公共職業安定所にあります。 ※入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※提出された入学願書・写真は返却しません。
------	---

選考	筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)と面接を行います 例: 国語…漢字の読み書き、四字熟語など 数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など ■日時: 令和4年8月3日(水) 午前9時30分～ ■場所: 中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知) 滝川市流通団地3丁目6番23号 (中央バス: 滝芦線 地域職訓センター前停留所より徒歩3分) ■持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」(※)  ・選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・会場を間違えないようお越しください。 ・選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。 ・試験(最後の方の面接)終了時刻は、正午を過ぎる場合があります。 ・選考会場には駐車場があります。また、自家用車の通学も可能です。 ・マスクの着用や体調のすぐれない方は受験を控えるなど新型コロナウイルス感染防止にご協力ください。 ・新型コロナウイルス感染者が発生した場合、保健所等の行政機関より情報提供を求められる場合がありますのでご承知おきください。 ※選考結果をお知らせするため「長3」(縦23.5cm×横12cm)封筒に必要事項(郵便番号、住所、氏名)を記入し、84円切手を貼付してください。
----	--

合否通知	令和4年8月10日(水) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
------	---------------------------------

問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は 職業訓練法人 滝川地方職業訓練協会 滝川市流通団地3丁目6番23号 電話番号 0125-24-1880 担当者 米田
-------	---

実施主体	MONOテク札幌(北海道立札幌高等技術専門学院) 能力開発総合センター 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。
------	--

# パソコン実務科 3

## パソコン実務科③ 訓練計画

委託先：職業訓練法人 滝川地方職業訓練協会

MONOテク札幌（北海道立札幌高等技術専門学院）

1. 訓練科名	パソコン実務科③
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和4年8月19日（金）～令和4年11月18日（金）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	パソコン及びビジネス文書に関する基礎知識、ワープロ・表計算・インターネット等の基本操作と応用操作を習得し、ワープロ検定2・3級、表計算検定2・3級の資格取得を目指す。また、これらの資格取得で職業選択の幅を広げ再就職を目指す。
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2・3級 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 表計算部門2・3級
7. 仕上がり像	一般企業に求められているビジネス文書の作成、複雑な表計算による事務処理及びインターネットによる情報収集がパソコンでできる。
8. 就職想定	一般企業における文書処理及びデータ処理業務等のパソコン担当者など

### 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
	就職支援講座	14	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
	学科小計	17	
実 技	文書作成基礎	66	Windows・Office基本操作、文字入力、文書管理・作成・編集、表の作成・編集、練習問題等
	表計算基礎	69	Windows・Office基本操作、データ入力、表の作成、計算式・関数の入力、印刷、グラフ作成、データベース利用、練習問題等
	文書作成応用	75	イラスト・画像・図形の利用、文書作成機能の活用、差し込み印刷、テンプレートの利用、グラフィック機能の利用、練習問題等
	表計算応用	84	高度な関数の利用、グラフの活用、データベースの活用、練習問題等
	インターネット	9	インターネットの基礎知識・基本操作、情報検索、セキュリティに関する基礎知識
	実技小計	303	
合計		320	

※上記の時間の他に、キャリア・コンサルティングの時間が別途放課後等に設定されています。