

令和7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

パソコン事務基礎科③

訓練内容	・裏面の 令和7年度 委託訓練「パソコン事務基礎科③」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6年度（2024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。

募集期間	・9月12日（金）～ 10月16日（木）
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] (1) 日時 10月27日（月）10時00分～ (2) 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、10月22日（水）以降の 学院ホームページ https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm をご覧ください。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	・20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	・10月30日（木）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	・4か月間（土曜・日曜日・祝日、12/29～1/2は休みです。） 令和7年11月11日（火）～ 令和8年3月10日（火）
訓練時間	・413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 8,737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。 ・ <u>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。</u>
問い合わせ先	・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)



北海道立函館高等技術専門学院

令和7年度 委託訓練「パソコン事務基礎科③」 訓練計画

1 訓練科目	パソコン事務基礎科③		
2 訓練人員	20名		
3 訓練期間	令和7年11月11日（火）～ 令和8年3月10日（火）		
4 訓練時間	413時間		
5 訓練目標	・パソコン・事務職未経験者を対象に、「仕事で困らない」技能の習得を目指す。 採用の目安となるパソコン・簿記の基礎から資格取得、さらにパソコン活用を学ぶ。 また、面接対策やビジネスマナー等、確実に身につくように学ぶ。		
6 取得資格 （任意受験）	日本商工会議所 PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）2・3級 キータッチ 2000 ビジネスキーボード 簿記検定初級 マイクロソフトオフィススペシャリスト 2016、2019（Word、Excel、PowerPoint） サーフティファイ Word 文書処理、Excel 表計算処理、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験		
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、応募書類添削、模擬面接等）		
8 想定する就職先	パソコンを利用する事務系職種全般		
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	21	・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
	IT機器概論	6	・IT機器の種類、パソコン概論（入出力等） パソコン用語の基礎知識
	情報リテラシー	15	・フォルダ・ファイル操作、LAN基礎知識、クラウド理解、 情報セキュリティ等
	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）
	アングーマネジメント	3	・感情のコントロール、クレーム対応
	就職のための筆記試験対策	10	・一般常識 （漢字の読み書き、計算、時事問題等）の解き方、文書要約・作成の仕方
	簿記の基礎	30	・基礎理解、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票、試算表
	計	94	
実 技	就職のための面接試験対策	6	・模擬面接、面接のマナー、リモート面接
	タイピング	15	・姿勢、指の置き方、手元を見ずに文字入力をマスター
	文書作成演習	102	・ビジネス文書作成、社外文書（案内状、依頼状など） 社内文書（報告書、議事録など）作成、文章作成・表現技法
	表計算演習	100	・四則演算の確認、計算式と関数、売上管理・顧客管理・見積書・請求書 などの表作成、複合グラフなどのグラフ作成、データの並べ替えと抽出 および分析手法
	プレゼンテーション実習	20	・プレゼンテーション資料作成の基礎、スライド作成、ネットワークを利用 したファイル管理・共有、プレゼンテーションの方法
	コミュニケーション実践	12	・ネットワーク・クラウドサービスを利用した、共同作業によるグループ ワーク形式でのコミュニケーション能力向上実習と発表会
	インターネットと電子メール実習・IT機器運用実習	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	18	・AIツールを活用した提案資料の作成
	検定試験対策	24	・検定模擬試験と解説
	オフィスソフト総復習	12	・学習したオフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint）を縦断的に活用す る、実務ですぐに役立つ課題
	計	319	
合 計		413	