

令和4年度 ハートレーニング (公共職業訓練)

受講生募集!

ハートレーニングで目指せ再就職!



ハートレーニング
— 急がば学べ —

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。
ビジネスマナー（電話応対・接客応対・コンプライアンスなど）、コミュニケーション能力（挨拶の仕方・敬語・傾聴など）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	30名 ※ 応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。 ※ 応募者が60人を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定する場合があります。
訓練期間	令和4年7月8日(金)～令和4年10月7日(金) ■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・夏季休校日) ■ 訓練時間：午前9時20分～午後4時00分(1日、5～6時限)
訓練実施場所	キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士/3級表計算技士【主催：中央職業能力開発協会】
主な就職支援	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、職業相談
費用	受講料は無料 (但し、テキスト代・検定受験料(受験級による)は別途かかります。) テキスト代 7,480円 (検定料(参考) ワープロ検定 3級：5,350円 表計算検定 3級：5,350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學願書と返信用封筒を提出してください。 ■ 募集期間：令和4年5月13日(金)～6月10日(金) (受付は月～金の午後5時まで) ※ 入學願書は公共職業安定所にあります。 ※ 入學願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※ 提出された入學願書・写真は返却しません。 ※ 抽選結果及び選考日時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。 ※ 選考日前々日までに抽選結果及び選考日時、実施場所等を郵送します。
------	---

選考	■ 実施日：令和4年6月22日(水) ■ 持参品：筆記用具、返信用封筒(長3)(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。 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 ※ 応募者が定員に満たない場合は筆記試験を行わないことがあります。
----	--

合否通知	令和4年6月30日(木)発送 (本人に郵送で通知します) ※ 電話での結果問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。
------	--

問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は キャリアバンク高等職業能力開発校 札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5F 電話番号 (011) 207-6540 担当者 吉田
-------	---

実施主体	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。
------	--

パソコン基礎科⑥

「パソコン基礎科⑥」 訓練計画

委託先：職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン基礎科⑥
2. 訓練定員	30名
3. 訓練期間	令和4年7月8日（金）～令和4年10月7日（金）
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	パソコンを利用して効率的に仕事をする事ができる人材の育成を目標とします。具体的には、パソコンの基礎知識からワープロ・表計算等ビジネスアプリケーションの実践的な利活用方法を習得することで、効率的な文書作成方法・データ管理手法が身に付きます。さらに、職業人として必要なビジネスマナー及びコミュニケーション、併せて情報セキュリティの知識を身に付けることで、組織においてコンプライアンスを意識し、周囲と円滑な関係を保ちながら効率的に業務遂行できる力を習得します。また、将来設計の構築に必要とされるライフプランニングについての知識を習得します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 / 3級表計算技士【主催：中央職業能力開発協会】
7. 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・基礎的なパソコン知識から各ビジネスアプリケーションの利活用能力を習得することができる。 ・オフィスにおいてパソコンを活用した幅広い業務に対応することができる。 ・ビジネスマナー、コミュニケーションの知識を習得することで、周囲と円滑な関係を保ちながら業務遂行ができる。 ・情報セキュリティ感覚を備えることで、テレワークや社内・社外において、安全に情報やデータを管理・運用ができる。 ・資金計画、金融資産などライフプランに必要な能力を習得することができる。
8. 就職想定	総務・人事、企画調査、受付・案内、電話応接、営業・販売等総合的な事務員全般、パソコン操作員、データ入力係員

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
	安 全 衛 生	2	情報機器作業における労働衛生管理（作業環境、作業環境管理、健康管理）
	就 職 活 動 支 援	18	雇用情勢、ジョブカード作成指導、自己理解・職業理解の重要性、履歴書・職務経歴書の作成、面接マナー、面接ロールプレイング
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	25	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉使い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上
	情 報 セ キ ュ リ ティ 概 論	12	ビジネスユースにおける関連知識、パーソナルユースにおける関連知識、情報セキュリティ関連用語の理解、テレワークにおける情報セキュリティ対策
	ラ イ フ プ ラ ン ニ ン グ	18	ライフプランニングと資金計画、金融資産運用、リスクマネジメント、相続・贈与の基礎知識
	学 科 小 計	78	
実 技	パ ソ コ ン 基 本 操 作	18	マウス・キーボード操作、Windows基本操作、文字入力、データ保存、ファイル管理、デスクトップの設定、Webサイトからの効率的な情報収集、ビジネスメール
	ワ ー プ ロ ソ フ ト 操 作 実 習	84	Word基本操作、ページレイアウト、ビジネス文書デザイン、書式設定、印刷設定、ビジュアル表現、差し込み印刷、作表、図形・段組み、さまざまなデータを取り込んだビジネス文書
	表 計 算 ソ フ ト 操 作 実 習	90	Excel基本操作、データ入力、作表・レイアウト、印刷設定、数式・関数、グラフ作成、データの並べ替え・検索・抽出、条件付き書式、条件分岐、データの集計、ピボットテーブル、検索条件関数、検索／行列関数、文字列関数、論理関数
	プ レ ゼ ン ソ フ ト 操 作 実 習	50	PowerPointの基本操作、スライド作成、スライドデザイン、スライド編集、オブジェクトの挿入、アニメーション効果、プレゼンテーション実習
	実 技 小 計	242	
合 計		320	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定