令和8年度 ハロートレーニング（公共職業訓練）

受講生募集!!

ハロートレーニングで目指せ再就職！

ハローワークトレーニング 急がば学べ

パソコン中級科⑤アイヌ

ワープロ・表計算などの基礎操作ができる方を対象に、ビジネスアプリケーションの基礎からレベルアップするために必要な知識や操作について習得し、関連職種への就職を目指します。

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） 早期就職（訓練修了後３ヶ月以内）を目指す方 全訓練日程を受講でき、取得可能資格の取得を目指す方 ※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。 ※過去１年以内に公共職業訓練を受講された方や、類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する方は応募できません。
募集定員	15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。
訓練期間	令和８年12月10日（木）～令和９年3月9日（火） ※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。 ■ 訓 練 日 ： 月～金曜日（休日：土・日・祝日・夏季冬季休校日） ■ 訓練時間 ： 10時00分～16時30分・17時30分（１日6時限もしくは7時限）
訓練実施場所	日建学院 札幌校 札幌市中央区北2条東4丁目1-2 サッポロファクトリー3条館4階
取得可能資格	日本語ワープロ検定試験 2級、情報処理技能検定試験 表計算2級
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、面接指導等
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　6,000円（税込）　予定 検定料（参考） 日本情報処理検定協会　日本語ワープロ検定試験　2級：2,800円 日本情報処理検定協会　情報処理技能検定試験 表計算　2級：2,800円 ※金額は変更になる場合があります
応募方法	住所を管轄するハローワークで職業相談を行い、入学願書を提出してください。 （入学決定後に、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。） ■ 募集期間 ： 令和8年10月9日（金）～11月18日（水） （受付は月～金の17時まで） ※ 入学願書はハローワークにあります。 ※ 入学願書に写真（縦3.5㎝×横3㎝・１枚）を貼付してください。 ※ 提出された入学願書・写真は返却しません。 ※選考案内通知は発送されませんのでご注意ください。
説明会	訓練受講を希望される方は、「説明会」に参加してください。 会場： 札幌市中央区北2条東4丁目1-2 サッポロファクトリー3条館4階　日建学院 札幌校 日時： 令和8年10月29日（木）午前11時 担当： 瀬波・金子　（都合がつかない方は担当にご相談ください）
選考日時	■ 実 施 日 ： 令和8年11月26日（木） 11:00～ ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。 ※応募者が定員の２倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。
選考場所	日建学院 札幌校　札幌市中央区北2条東4丁目1-2 サッポロファクトリー3条館4階
持参品	筆記用具（鉛筆・消しゴム・黒ボールペン） ※合否はホームページ上で発表するため、閲覧環境がない場合は、返信用切手(110円)を持参してください。
選考方法	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 ※応募者が定員以下の場合は筆記試験を行いません。
合否発表	令和８年12月3日（木）予定　北海道立札幌高等技術専門学院ホームページ掲載 ※希望者にはホームページ掲載分を郵送（返信用切手必要）します。また、電話での結果の問合せにはお答えできません。
問い合わせ	所轄の公共職業安定所又は 株式会社建築資料研究社　日建学院札幌校 札幌市中央区北2条東4丁目1-2 サッポロファクトリー3条館4階 電話番号　(011) 251-6010　担当者　瀬波・金子
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。

「パソコン中級科⑤アイヌ」　訓　練　計　画

委託先：株式会社 建築資料研究社　　北海道立札幌高等技術専門学院

1．訓練科名	パソコン中級科⑤アイヌ
2．訓練定員	15名
3．訓練期間	令和8年12月10日（木）～令和9年3月9日（火）
4．訓練時間	316時間
5．訓練目標	ワープロ・表計算等の基本操作ができる方を対象にビジネスアプリケーションの基礎からレベルアップするために必要な知識や操作について習得し、関連職種への就職を目標とする。
6．取得資格	日本語ワープロ検定試験 2級、情報処理技能検定試験 表計算2級
7．仕上がり像	企業の各部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成ができる。
8．就職想定	業種を問わずパソコンを使用する業務

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学科	社会	2	オリエンテーション、安全衛生
	就職支援	18	キャリアの棚卸、職業相談、履歴書の書き方指導、面接指導、ビジネスマナー指導、 ジョブカード作成支援・交付
	コンピュータ概論	12	コンピュータの基礎知識、OSの基本操作、文字入力、情報セキュリティ
	学科小計	32	
実技	ワープロソフト操作実習	30	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他書式設定、印刷形式の設定、 ファイル操作・管理
	文書作成ソフト操作実習	30	ビジネス文書の作成、レイアウト構成、礼状、案内状の作成
	表計算ソフト操作実習	42	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、 ブック管理
	表計算データ処理実習	45	文書・帳票の作成及び関数を使用した帳票の作成
	プレゼンテーション実習	47	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、 ワープロ・表計算との連動機能、プレゼンテーション作品の作成（企画書、提案書、会議資料など）
	日本語ワープロ検定対策	42	日本語ワープロ検定試験 2級対策 （速度、文書作成：表の挿入、きりとり線の作成、文書構成・配置と基準、ビジネス文書の構成）
	情報処理検定表計算対策	48	情報処理技能検定試験 表計算2級対策 （表題・見出し・入力データの入力、項目の処理、並べ替えの処理、表示形式・配置の処理、 罫線の処理、セル証明の処理、グラフの処理）
	実技小計	284	
合計		316	

※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