

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 4月開講コース

パソコンスキル基礎科



訓練
期間

令和5年4月10日(月)～令和5年7月7日(金)

3ヶ月

| | | | |
|---------|---------------------|------|---------------------|
| 訓練実施施設名 | アイ日本総合ビジネス学院 札幌校 | | |
| 訓練コース番号 | 5-05-01-001-00-0401 | 訓練種別 | () 基礎コース・() 実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和5年2月22日(水) | ～ | 令和5年3月22日(水) |

| 訓練内容 | 訓練概要 | | 訓練時間 |
|----------|-----------------------------------|---|----------|
| | 科目 | 科目の内容 | |
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | ①家計管理とライフプラン・②ビジネスマナー・③職業倫理・④健康管理 パソコン操作 | 18 40 |
| | ビジネスヒューマン | ⑤コミュニケーション・⑥職場のコミュニケーション | 12 |
| | 就職活動計画 | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方・⑧求人動向・⑨応募書類・⑩面接対策・⑪求人情報の収集 | 18 |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力・⑬自己理解・⑭仕事理解・⑮職業生活設計 | 12 |
| | 安全衛生 | 情報機器作業と安全衛生の必要性 | 3 |
| 学 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ基本知識、企業・個人における情報管理・セキュリティ対策、セキュリティ関連用語・法令知識、文書の電子化・取り扱い等 | 6 |
| | 就職支援 | 模擬面接の実施 | 6 |
| | ビジネス実務 | 社内文書・社外文書の書き方、ファイリング(文書保管)の基礎知識、データ入力・管理方法、業務データの取扱、ビジネスメールの文章・用件の書き方 等 | 3 |
| | 文書作成 | ワープロソフトの基本知識・基本操作、文節の変換、ビジネス文書(社内文書・社外文書)作成、文章への箇条書き、網掛け、表の作成・編集、図(地図・図形)の作成・編集、段組み、ヘッダーとフッター、検索・置換 等 (使用ソフト: Microsoft Word2016) | 86 |
| 技 | 表計算 | 表計算ソフトの基本知識・基本操作、表作成と編集、計算式の入力、シート操作、印刷設定、ビジネス関数の活用、グラフ作成、データベース処理・管理、データ抽出、集計操作、条件付き書式、業務データ分析・活用 等 (使用ソフト: Microsoft Excel2016) | 90 |
| その他 | 職業人講話 各テーマ3時間 「雇用情勢について」/「労働について」 | | 6 |
| | 企業実習の有無 | 無し | |

| | | | |
|--------------|--|-------------------------|--|
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 訓練目標(仕上がり像) | 社会人として必要な職業知識・能力のほか、ワープロ・表計算等の事務・実務的技能と知識を習得する。また、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を身につけ、職業人として必要な状況判断力、問題解決能力を活かした円滑な業務遂行能力を習得する。 | | |
| 訓練期間 | 令和5年4月10日(月) ～ 令和5年7月7日(金) | | |
| 訓練時間 | 9時40分～16時20分 | | 放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。 |
| 定員 | 30名 | | |
| 自己負担額(内訳も記載) | 教科書代 2,200円 | その他(USBメモリー代) 600円 (税込) | 受講料は無料です。 |

| | |
|--------------------|--|
| 求職者支援訓練申込方法 | ①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。 |
| ハローワーク受付後の受講申込書提出先 | 宛先: アイ日本総合ビジネス学院 札幌校 住所: 〒060-0061 北海道札幌市中央区南1条西5丁目20番 郵政福祉札幌第1ビル8F TEL番号: (011) 290-3281 問い合わせ担当者名: 菊池 / 受付時間: 平日 9:30～17:00 |

PRポイント

安心の就職支援！目指す就職に向け
修了後もサポート

「専任の就職相談員」がカウンセリングや
応募書類の添削・面接対策を実施します。
訓練中はもちろん、修了後も就職活動を
バックアップ！！



充実のパソコン訓練！
豊富な実技時間数

就職に必要なパソコンスキルを習得できるよう、パソコン
操作及び実技時間数を多めに設定。基礎からしっかりと学習し、
就職に必要な資格取得が目指せる環境です。



初心者対象！電源の入れ方から
ステップアップ

初心者対象の訓練コースです。
パソコンの電源の入れ方、文字
入力の方法から徐々にステップ
アップをする方式です。



3つの特長で、自信を持って就職活動を！

修了後に取得できる資格

| | | | |
|----------------------------------|---------------------|---|------|
| 名称 (コンピュータサービス技能評価試験3級 ワープロ技士) | 認定機関 (中央職業能力開発協会) | ✓ | 任意受験 |
| 名称 (コンピュータサービス技能評価試験3級 表計算技士) | 認定機関 (中央職業能力開発協会) | ✓ | 任意受験 |

| | | | | |
|---------|--------------------------------------|----------------|--|--|
| 選考日時 | 令和5年3月28日 (火) 14時 00分 | 最寄駅から選考場所までの地図 | 地下鉄大通駅から徒歩5分 ・1番出口すぐ ・受付【8階】 | |
| 持ち物 | 筆記用具 (ボールペン、鉛筆もしくは シャープペンシル、消しゴム) | | 1階に【docomoショップ・郵便局】 のある【レンガ調のビル】です！ | |
| 選考結果通知日 | 令和5年3月31日 (金) | | ※駐車場はございません。 公共交通機関をご利用下さい。 | |
| 選考方法 | 面接 筆記試験 | | | |
| 選考会場の住所 | 訓練実施施設と同じ | | | |
| 最寄駅 | 地下鉄大通駅から徒歩5分 | | 駐車場の有無 <input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (有りの場合、台 円) | |

| | | | |
|------------------|---|--|---|
| 訓練実施機関名 | アイ日本総合ビジネス学院 有限会社 | 訓練コース説明会等 有 無 | 【コース説明会日程】 2月27日 (月) 14:00~ 3月15日 (水) 14:00~ ※事前予約が必要です。 |
| 訓練実施施設名 | アイ日本総合ビジネス学院 札幌校 | | |
| 訓練実施施設の住所 | 〒060-0061 札幌市中央区南1条西5丁目20番 郵政福祉札幌第1ビル (8階) | | |
| TEL番号 (お問い合わせ先) | (011) 290-3281 | 最寄駅から選考場所までの地図 | 上記地図参照 ※駐車場はございません。 公共交通機関をご利用下さい。 |
| お問い合わせ担当者 (受付時間) | 菊池 平日: 9:30 ~ 17:00 | | |
| 最寄駅 | 地下鉄大通駅から徒歩5分 | | |
| 職業訓練受講給付金 | 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当: 月額10万円、通所手当)が支給されます。 詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。 | ※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容 「新北海道スタイル」に基づき、手洗い・マスク・咳エチケットの励行の他、体調管理表を導入し、指導員・受講生共に体調管理を徹底。入口・各教室にアルコール消毒液を設置し、毎日複数回共用部の消毒作業を実施。また、窓や扉の開放による換気を夏期は終日、冬季もこまめに実施。 | |

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。