

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 11 月開講コース



|         |                                                                               |      |                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------|
| 訓練実施施設名 | SAPパソコンアカデミー                                                                  |      |                                       |
| 訓練コース番号 | 5-08-01-002-03-1121                                                           | 訓練種別 | (            )基礎コース・(     ○    )実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和 8年 9月17日        (木)                ～                令和 8年10月14日        (水) |      |                                       |

|      |                                            |                                     |                                                                                                                                                                   |      |
|------|--------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 訓練内容 | 訓練概要                                       |                                     | 一般企業における事務全般を担うため、簿記会計・IT・WEBの基礎知識を身に付けます。<br>【オンライン対応コース(オンライン割合57パーセント)、短時間】<br>(11月2、11、18、19、20、12月25、1月6、2月17、3月12、16、17、18、19、4月19、20、21、23、30の18日間は3時限で終了) |      |
|      |                                            | 科目                                  | 科目の内容                                                                                                                                                             | 訓練時間 |
|      | 学<br><br><br><br><br><br>科                 | 安全衛生                                | 心身の健康管理(情報機器作業含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例                                                                                                                                 | 2    |
|      |                                            | パソコン基礎知識                            | CPU、RAM、HD(HDD(IDE・SATA)/SSD)、OS、サーバー、ストレージ                                                                                                                       | 6    |
|      |                                            | 簿記基礎知識                              | 仕訳、資産・負債・純資産、収益・費用・利益、債権・債務、残高試算表、財務諸表                                                                                                                            | 48   |
|      |                                            | ストラテジ                               | 企業活動、法務(セキュリティ関連法規など)、経営戦略、システム戦略                                                                                                                                 | 51   |
|      |                                            | マネジメント                              | 開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント                                                                                                                                      | 36   |
|      |                                            | テクノロジー                              | 基礎理論、コンピュータシステム、技術要素(データベース・ネットワーク・情報セキュリティ)                                                                                                                      | 36   |
|      |                                            | 人工知能基礎知識                            | 人工知能(AI)とは、人工知能をめぐる動向、人工知能分野の問題、機械学習、ディープラーニング、産業への応用、ChatGPT                                                                                                     | 38   |
|      | 実<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>技 | パソコン基本操作実習                          | コンピューターシステム、データベース、ネットワーク                                                                                                                                         | 21   |
|      |                                            | 表計算基礎実習                             | 関数式・計算式の設定、装飾、編集、各種帳票(請求書・納品書・売上帳票)の作成、データの検索・抽出、グラフを作成(使用ソフト:Microsoft Excel(Microsoft 365))                                                                     | 33   |
|      |                                            | 文書作成基礎実習                            | ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Microsoft Word(Microsoft 365))                                                                                                       | 12   |
|      |                                            | プレゼンテーションソフト操作実習                    | ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:Microsoft PowerPoint(Microsoft 365))                                                                         | 12   |
|      |                                            | 簿記会計実践                              | 伝票の作成、仕訳演習、試算表の作成                                                                                                                                                 | 48   |
|      |                                            | 電子会計ソフト実習                           | 各種原始証憑の見方・取り扱い、会計データの入力、各種電子帳簿書類の出力、電子会計データのバックアップとバックアップデータのリストア(使用ソフト:弥生会計26プロフェッショナル)                                                                          | 42   |
|      |                                            | 画像加工編集                              | GIMPインストール、ラスター・ベクター、画像取込み、RGB、解像度、変形、回転、レイヤー、リサイズ、トリミング、フィルター(使用ソフト:GIMP)                                                                                        | 6    |
|      |                                            | イラスト制作加工編集                          | Inkscapeインストール、SVG、矩形ツール、円弧ツール、星形ツール、ペンツール、フィル・ストローク、マスク、フィルター(使用ソフト:Inkscape)                                                                                    | 6    |
|      |                                            | Webコードエディタ実習                        | Webオーサリングソフトによるコーディング実習、サーバへのアップロード(使用ソフト:Visual Studio Code)                                                                                                     | 6    |
|      |                                            | HTML/CSSコーディング                      | HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、Web標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、アクセシビリティ対策(使用ソフト:Visual Studio Code)                | 42   |
|      |                                            | WordpressによるWebサイト制作                | Wordpressを使ったWebサイト制作(Wordpress環境設定・テーマの選択・個別記事の作成・固定ページの作成・プラグインの利用・SEO対策)(使用ソフト:Wordpress)                                                                      | 33   |
|      | その他                                        | 職業人講話 :「ビジネスマンとしての心構え、準備しておきたいこととは」 |                                                                                                                                                                   | 6    |
|      |                                            | 企業実習の有無                             | 無し                                                                                                                                                                |      |

|                  |                                                                                                                                                       |          |                                                |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|
| 訓練対象者の条件         | オンライン受講希望の場合は原則自宅とし、受講環境としてMicrosoft365がインストールされた「Windows11PC(マイク、スピーカー、カメラ付き)」が用意され、上り下り双方ともに実測値10Mbps以上のネット環境を準備できる方(公衆無線 LAN(Free Wi-Fi 等)は不可)とする。 |          |                                                |
| 訓練目標<br>(仕上がり像)  | AIやIT、WEBを利活用しながら企業活動の幅広い知識を身に付け経理事務やOAなど幅広い分野の職務を担える人材を目指します。                                                                                        |          |                                                |
| 訓練期間             | 令和 8年11月 2日        (月)                ～                令和 9年 4月30日        (金)                                                                         |          |                                                |
| 訓練時間             | 9        時        00        分        ～        15        時        25        分                                                                          |          | 放課後、就職支援等を実施する場合があります。<br>詳しくは、当校までお問い合わせください。 |
| 定員               | 15 名        (受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります)                                                                                                  |          |                                                |
| 自己負担額<br>(内訳も記載) | 教科書代        8,173 円<br>その他(オンライン訓練受講希望者には別途通信費用が発生します。)                                                                                               | 金額は税込です。 | 受講料は無料です。                                      |

|                        |                                                                                                                                                                |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 求職者支援訓練<br>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。<br>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<br>受講申込書提出先 | 宛先:株式会社SAP<br>住所:〒061-1133 北広島市栄町1丁目1番地2 アンビシャスビル5階                                                                                                            |
|                        | TEL番号: ( 011 )    206        - 1150                                                                                                                            |
|                        | 問い合わせ担当者名:( 鈴 木 )／ 電話受付時間:( 平日 9:00 ～ 18:00 )／ 持参の場合( 平日 9:00 ～ 17:00 )                                                                                        |

**DXスキルも身に付け「幅広く対応」「実践できる人材」に！**  
～簿記知識・IT知識と実務力を習得し、自信をもって就職に向かえる～

**11月開講、  
受講生募集!!**

パソコン未経験者からwindowsの操作を覚えます。

表計算の基本操作、関数なども使い  
オフィス業務で活用できるよう実習します。

デジタル社会・企業活動・ITの知識を習得！  
「ITパスポート試験」や「G検定」の合格も  
視野に、キャリアの可能性を広げます。

ホームページ作成管理に必要なHTML/CSS  
を基に、ノーコード・ローコード向けWeb制作  
利用率No.1のWordpressの操作も身につ  
け、就職への幅を広げます。

【訓練スケジュールについて】  
全訓練日数90日のうち、  
**11月2、11、18、19、20**、12月25、1月6、  
2月17、**3月12、16、17、18、19、4月19、**  
**20、21、23**、30の18日間は3時限の訓練  
日となり、赤い字の日は訓練終了後に、個人  
面談の実施があります。  
平日に休校日もありますので  
詳しくは、説明会でお問合せください。

～ あなたの就職を応援します ～  
書類送付時の注意点やカバーレターの書き方まで

簿記とは？会計とは、から始めます。  
簿記の知識を身に付け、会計ソフト(弥生会計)  
の入力業務を覚えます。



【オンライン受講を希望の方へ】  
オンライン希望の場合、受講場所は原則自宅とし、  
受講環境としてMicrosoft365がインストールさ  
れた「Windows11PC(マイク、スピーカー、カメ  
ラ付き)」が用意され、上り下り双方ともに実測値  
10Mbps以上のネット環境を準備できる方  
(公衆無線 LAN(Free Wi-Fi 等)は不可)とさせ  
ていただきます。  
※通信障害が多く発生する場合は、通所受講へ切  
り替えてもらう可能性があります。  
※ご不明点は、お問合せください。

修了後に取得できる資格

|     |                         |        |                    |   |   |      |
|-----|-------------------------|--------|--------------------|---|---|------|
| 名称( | 日本商工会議所簿記検定試験3級         | )認定機関( | 日本商工会議所            | ) | レ | 任意受験 |
| 名称( | コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 | )認定機関( | 中央職業能力開発協会         | ) | レ | 任意受験 |
| 名称( | Webクリエイター能力認定試験 エキスパート  | )認定機関( | サーティファイ            | ) | レ | 任意受験 |
| 名称( | ITパスポート試験               | )認定機関( | IPA 独立行政法人情報処理推進機構 | ) | レ | 任意受験 |
| 名称( | G検定                     | )認定機関( | 日本ディープラーニング協会      | ) | レ | 任意受験 |

【選考について】

|         |                          |                |                                                                                       |                                        |
|---------|--------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 選考日時    | 令和 8年10月20日(火)           | 最寄駅から選考場所までの地図 |  | 駅を出たら<br>まっすぐ目の前！<br>とても通いやすい<br>立地です。 |
|         | 10 時 00 分                |                |                                                                                       |                                        |
| 持ち物     | 筆記用具                     |                |                                                                                       |                                        |
| 選考結果通知日 | 令和 8年10月23日(金)           |                |                                                                                       |                                        |
| 選考方法    | 筆記試験 ・ 面接                |                |                                                                                       |                                        |
| 選考会場の住所 | 北広島市栄町1丁目1番地2 アンビシャスビル5階 |                |                                                                                       |                                        |
| 最寄駅     | 北広島駅から徒歩1分               | 駐車場の有無         | <input checked="" type="checkbox"/> 無し<br><input type="checkbox"/> 有り                 |                                        |

【説明会について】

|                 |                                                                                      |                |     |                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 訓練実施機関名         | 株式会社SAP                                                                              | 訓練コース説明会等      | 有・無 | 【日 程】下記の日程の中から、ご予約ください。<br>9月18日(金)・10月5日(月)<br>…両日とも、10時、13時、15時の3回開催いたします。<br>※オンラインでも可能です。都合の合わない場合にはお電話にてご相談ください。                                                                    |  |
| 訓練実施施設名         | SAPパソコンアカデミー                                                                         |                |     | 【内 容】訓練内容と日程などについて／オンライン訓練(混在型)の事前説明<br>当コースは通所とオンラインのどちらでも受講できます。<br>(訓練時間484時間のうち、279時間オンラインで受講可能)<br>説明会では訓練内容と併せて オンラインについての事前説明を行い、誓約書を配布いた<br>しますので、同意の上で選考日 にご持参いただきますようお願いいたします。 |  |
| 訓練実施施設の住所       | 〒061-1133<br>北広島市栄町1丁目1番地2 アンビシャスビル5階                                                |                |     | 「上記地図参照」                                                                                                                                                                                 |  |
| お問い合わせ<br>TEL番号 | 011-206-1150                                                                         |                |     | 駐車場の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 無し<br><input type="checkbox"/> 有り                                                                                                             |  |
| 受付担当者<br>(受付時間) | 鈴木<br>( 平日 9：00 ～ 18：00 )                                                            | 最寄<br>駅の<br>地図 |     |                                                                                                                                                                                          |  |
| 最寄駅             | 北広島駅から徒歩1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。<br>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<br>・入口等に消毒液を設置<br>・教室の机に受講者間パーティションによる飛沫対策                                                                                                                    |  |

※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。