【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道12月開講コース

職場で活きる パソコン基礎科（託児）

訓練実施施設名	コンピュータアカデミー フォースタンダード		
訓練コース番号	5-08-01-001-00-1214	訓練の種別	（〇）基礎コース ・（　）実践コース
受講者募集期間	令和8年11月4日（水） ～ 令和8年12月1日（火）		

訓練内容				
	訓練概要		ビジネスで求められるコミュニケーションスキルやビジネスマナー等の社会人基礎知識を高め、実務を想定したパソコン基礎操作、文書作成、表計算、プレゼンテーション、データベース、AI活用の知識・技能を習得する。	
		科目	科目の内容	訓練時間
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保障制度のメリット　②職場で活きるビジネスマナー　③知っておきたいコンプライアンス ④社会人の健康管理とメンタルヘルス **パソコンの基礎知識と操作**「PCの仕組み、OSの基礎知識、周辺機器の役割、ネットワークの基本、情報セキュリティー対策、ウイルス対策、Windows11の基本操作、マウス・キーボード操作、タッチタイピング、ファイルとフォルダの管理、Microsoft Officeの特徴とビジネスシーンでの使われ方、インターネットとブラウザ、eメール、クラウドサービスの基礎知識、知っておきたいAI基礎知識、リモートワークの基礎知識」	69H
		ビジネスヒューマン	⑤円滑なコミュニケーションスキル　⑥職場で活きるビジネスコミュニケーション	12H
		就職活動計画	⑦就職活動の進め方　⑧求人動向　⑨面接したいと思わせる応募書類（応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点）　⑩採用したいと思わせる面接対策（面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、リモート面接対応、質疑応答のノウハウ）　⑪求人情報の収集	24H
		職業生活設計	⑫訓練受講で目指す目標とスキル　⑬今後に活かす自己分析　⑭職業意識　⑮キャリア・プラン	12H
	学科	安全衛生	情報機器とは、情報機器作業の注意点、症状、対策	1H
	実技	文書作成基礎	ワープロソフト基本操作、文書の書式設定・編集、図形の編集、図の挿入・編集、文字の書式設定、特殊記号入力、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）	52H
		文書作成応用	段落の書式設定、表作成、編集、結合、図形、スマートアートの編集、加工、オブジェクトの活用、ファイルの指定、検索、管理、文書の校正、業務報告書の作成演習、ビジネス文書（案内状、送付状、依頼状）の作成演習、AIを活用した文章作成（使用ソフト：Word）	42H
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフト基本操作、プレースホルダーの操作、スライドショー作成、画面切り替え、アニメーション操作、図・絵を挿入、表作成、グラフ挿入、資料等の作成演習（使用ソフト：PowerPoint）	42H
		表計算基礎	表計算ソフト基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定・編集、表を作成し簡単な計算式を入力、ページレイアウトの設定、図形の編集、演算式の挿入、ファイルの保存・読み込み、表を基にしたグラフの作成（使用ソフト：Excel）	42H
		表計算応用	表の装飾・編集、シート間集計、表計算を利用した複合グラフ作成、リストのデータ操作、データベース作成、抽出、検索・置換、条件付き書式、請求書の作成演習、AIを活用した表計算（使用ソフト：Excel）	59H
		データベース基礎	データベースソフト基本操作、データベース設計と作成、テーブル、クエリの作成と活用、フォーム、レポートの基礎知識と作成、リレーションシップ作成、クエリによるデータ加工、経費管理データベースの作成演習（使用ソフト：Access）	54H
	その他	職業人講話	①他業種からの転職（3H）　②企業が求めるスキル（3H）	6H
		企業実習の有無	無し	

即戦力を目指す！最新Windows11＆Office ＋ 話題のAI活用まで基礎から習得

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標（仕上がり像）	最新のパソコン、IT基本知識に加え、即戦力となるOfficeソフトの操作、AIを活用した業務効率化を習得し、企業が求める「実践力」を身につけます。ビジネスマナーや表現スキルを学び、就職活動で自己アピールができる人材を目指します。		
訓練期間／訓練時間	令和8年12月18日（金）～令和9年4月16日（金）　9時00分～15時30分 ●放課後、就職支援等を実施する場合があります。　●12/24、12/25、1/29、3/26は9:00～14:30まで訓練実施		
定員　応募状況により定員数を増員致します。	25名　受講申込者が1名の場合でも必ず開講致します。※但し、選考試験があります。	自己負担金（内訳も記載）	教科書代 4,400円（税込）受講料は無料 ●託児サービス利用者は保育料無料、実費負担分が別途必要
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下さい。	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**：コンピュータアカデミー フォースタンダード **住所**：〒060-0052 北海道札幌市中央区南2条東2丁目8-1 大都ビル9階	**TEL番号**：011-522 - 9674 **お問い合わせ担当者名**：山田 / **受付時間**：平日9:00 ～17:00	

再就職や転職を目指す方へ　月10万円の給付金＋無料の職業訓練　厚生労働省 求職者支援制度

●選考結果通知日以降の自己都合により辞退された場合、当該教科書代をご負担して頂きますのでご了承ください。●このコースは託児をご希望にならない方も受講可能です。●託児サービスの利用条件やサービス内容の詳細はお問い合わせください。●申込者多数または託児施設の都合等により託児サービスが利用できない場合があります。

（裏面）

PRポイント

マイクロソフトオフィスを正しい知識で学べます Microsoft Office Specialist

4StandardはマイクロソフトMOS試験認定校です。

Microsoft Office Specialist　JAVADA

パソコン資格の取得サポート

受験に向け不安の多いパソコン試験ですが、当スクールでは希望者に「**無料で試験対策サポート**」を開催しており、勉強の進め方、不安な点、わからない点を1つ1つ解決しながらサポート致します。また当スクールで各種試験を受験できます。※受験は任意。検定料は自己負担。

こんな職業にオススメ!
OA事務職
企画・営業職
店舗・販売管理業務
コールセンターなど

就職後も安心！実務的なカリキュラム

当スクールは、マイクロソフト認定トレーナーによるカリキュラム作成から講師育成を行い、正確な知識を持って、パソコン基礎知識からマイクロソフトオフィスの基礎/応用まで学べます。さらに、「**仕事で活かす具体的なAI活用術**」、「**Web面接やクラウドサービス**」、基礎コースでは希少な人気の「**アクセス**」も取り入れ、実務で役立つ幅広いスキルを磨けます。

学ぶ。活かせる。基本スキルと仕事に強いAI

パソコン基本知識・操作からスタート。初心者でも安心して受講できます。

最新版 Windows11 Officeで学べる

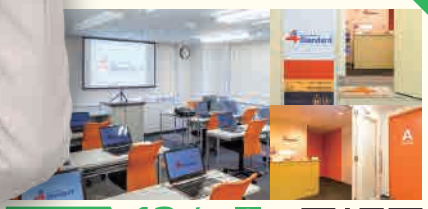
PCの基礎知識　ワード　パワーポイント　ビジネスAI活用　エクセル　アクセス

今までより自信をもって

"再就職を目指す"サポート

再就職で必要とされる、ビジネスマナーや面接のノウハウをプレゼンテーションにて紹介致します。印象の良い履歴書・職務経歴書の書き方や希望者には添削なども随時行っており、面接時に自身の実力を最大限引き出せる様、サポートしております。

12月訓練生募集



募集締切 12/1(火)まで

Computer Academy 4Standard コンピュータアカデミー フォースタンダード

詳しくは当スクールWebサイトをご覧ください。
https://4standard.jp

修了後に取得できる資格（一部当スクールで受験可能）

資格名称		
	MOS Word / Excel / PowerPoint 365 一般レベル	[認定機関] マイクロソフト Microsoft Office Specialist
	CS試験 3級 ワープロ技士 / 表計算技士	[認定機関] 中央職業能力開発協会 JAVADA
	ビジネス実務マナー検定 3級	[認定機関] 公益財団法人 実務技能検定協会

✓すべて任意受験

選考日時	令和8年12月7日(月) 9:30より 面接は予約順に、筆記試験は一斉試験 当スクールにて申込受付時に、面接時間をご予約頂きます。 郵送の方は書類到着後、当スクールより電話連絡致します。
持ち物	筆記用具・室内用スリッパ
選考結果通知日	令和8年12月10日(木)
選考方法	面接・筆記試験
選考会場 訓練実施施設住所	〒060-0052 北海道札幌市中央区南2条東2丁目8-1 大都ビル9階
最寄駅	地下鉄大通駅34番出口から徒歩3分 地下鉄バスセンター前駅3番出口から徒歩1分

最寄駅から選考会場・実施施設までの地図

大通駅 徒歩3分
1Fの「ほっとモット」が目印です。

訓練実施機関名	株式会社 Flat Top（フラットトップ）
訓練実施施設名	コンピュータアカデミー フォースタンダード
TEL番号（お問い合わせ先）	011-522-9674
お問い合わせ担当者（受付時間）	山田 （平日 9:00～17:00）
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。

訓練コース説明会等　有・無

ご予約は不要です 訓練説明会開催

所要時間 約60分

カリキュラム内容、当スクールの特徴、お申込みの流れなど、分かりやすくご説明致します。服装自由　開始2～3分前の会場入りでOK

募集期間中 毎週 火曜日 & 木曜日 10:50と14:00より1日2回の開催です。

感染症対策 実施しております

安心して受講して頂くため感染予防を行なっています。

除菌アルコール設置、定期的な換気、トイレ内ペーパータオル設置、定期的な教室内備品の消毒