【求職者支援訓練　受講者募集情報】北海道　3月開講コース



パソコン基礎科（託児）



訓練実施施設名	キャリアスタッフ研修センター		
訓練コース番号	5-08-01-001-00-1509	訓練種別	（　〇　）基礎コース・（　　）実践コース
受講者募集期間	令和9年1月14日　（木）　～　令和9年2月10日　（水）		

訓練内容

		訓練概要	主にビジネスソフトを使用する職種において、ビジネスマナー、ビジネス文書作成の知識及びビジネスソフトの技能・技術を習得する。	
		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家計管理とライフプラン、社会保険と年金・②ビジネスマナー・③職業倫理、労働法・④健康管理・パソコン基本操作	57
		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、職業意識と勤労観・⑮職業生活設計	15
	学科	就職支援	履歴・職務経歴書の作成、応募準備	6
		労働安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3
		パソコン概論	IT機器の種類、パソコン機器の基礎知識（入出力・制御・記憶・演算） Windowsの基礎知識（OS・ファイルとフォルダ・アプリ）、セキュリティの基礎知識（ウィルス・重要性）	3
		ビジネスソフト概論	ワープロ、表計算、プレゼンテーションの基礎知識（各ソフトの特徴・バージョン・必要性）	3
	実技	ワープロ実習	文書書式設定（用紙サイズ、文字数と行数、余白）、文字書式設定（フォントサイズ、文字飾り、色指定、文字配置） 段落書式設定（インデント、行間、タブとリーダー）、表の作成・編集（表挿入、行列の追加削除、結合） オブジェクトの活用（図形、画像の作成）、ファイルの操作と管理（新規作成、読込、保存）※使用ソフト：Word365	60
		プレゼン実習	スライド作成（文字入力、スライドマスタ設定、テーマ設定）、スライド編集（フォントサイズ、文字飾り、色指定、文字配置） 特殊な文字・イラストの活用（ワードアート、図形、画像挿入）、オブジェクトの活用（音楽、ビデオファイル挿入） 効果の活用（画面切り替え、BGM、アニメーションの設定）、プレゼンテーションの発表　※使用ソフト：PowerPoint365	36
		表計算基礎実習	シートへの入力（数値、文字列）、文字の書式設定（フォントサイズ、文字飾り、色指定、文字配置） シート編集（データの移動、複写、行列の挿入）、セルの書式設定（塗り潰し、罫線設定） 簡易なグラフ作成（グラフ挿入、レイアウト編集、デザイン編集、複合グラフ編集）※使用ソフト：Excel365	39
		表計算応用実習	関数のネスト（IF、VLOOKUP、AND、OR）、ピボットテーブル、簡易データベースの操作（データの検索、置換、集計） ※使用ソフト：Excel365	48
	その他	職業人講話：テーマ「給与と年金と税金」（3H） 職業人講話：テーマ「企業が求める職業人スキル」（3H）		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基礎スキルである、様々な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び操作を習得し、ビジネスソフトを使用した業務に即応できる人材を目指す。	
訓練期間	令和9年3月3日　（水）　～　令和9年6月2日　（水）	
訓練時間	9　時　10　分　～　15　時　50　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	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 （内訳も記載）	教科書代　0 円 託児サービス利用時に係る実費の受講者自己負担があります。（保育料は無料） ※託児サービスのお申し込みは先着5名までです。 ※詳しくは、ハローワークの訓練窓口にて「託児サービスの概要」を確認してください。	受講料は無料です。

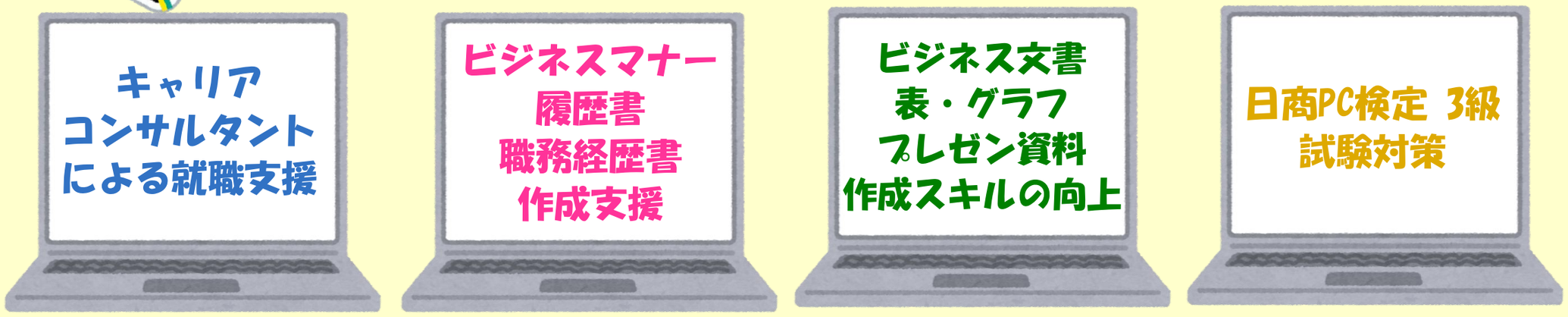
求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク受付後 の受講申込書 提出先	住所：　〒040－0033　北海道函館市千歳町9番11号　千歳町ビル5階 宛先：　キャリアスタッフ株式会社　キャリアスタッフ研修センター
	TEL番号：　0138－26－2600
	問い合わせ担当者名：　近藤（コンドウ）　／　受付時間：平日9：00～17：30　土、日、祝日休み

（裏面）

ゼロから学べる訓練です！

ハロートレーニング
急がば学べ

パソコンスキルを習得しながら就職を目指します！



●バス停・市電の電停から徒歩１分！
●ハローワーク函館まで徒歩１０分以内！
●テキスト代0円！
●指定の託児所と連携、子育てしながらのスキルアップ可！

※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。



修了後に取得できる資格

名称（　日商PC検定　文書作成／データ活用／プレゼン資料作成　各3級　）認定機関（　日本商工会議所　）　✔　任意受験

選考日時	令和9年2月17日　（水） 9　時　30　分
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年2月22日　（月）
選考方法	面接　筆記試験
選考会場の住所	〒040-0033 北海道函館市千歳町9番11号　千歳町ビル5階
最寄駅	市電：新川町　徒歩1分 函館バス：新川町　徒歩1分

最寄駅から選考場所までの地図



駐車場の有無　☐ 無し　☑ 有り　※隣接のコインパーキングを利用できます。※費用は自己負担です。

訓練実施機関名	キャリアスタッフ株式会社
訓練実施施設名	キャリアスタッフ研修センター
訓練実施施設の住所	〒040-0033 北海道函館市千歳町9番11号千歳町ビル5階
TEL番号（お問い合わせ先）	0138-26-2600
お問い合わせ担当者（受付時間）	近藤（コンドウ） 【平日9：00～17：30　土、日、祝日休み】
最寄駅	市電：新川町　徒歩1分 函館バス：新川町　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。 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

コース説明会
募集期間中の営業日（土日祝除く）　16：00より随時実施

※お電話にて事前申し込みをお願いします。

最寄り駅から実施施設までの地図

上記地図参照

駐車場の有無　☐ 無し　☑ 有り　月極駐車場：月額7,500円（税込み）※費用は自己負担

※感染症対策のために講じている内容

マスク着用推奨、こまめな換気、入室前の消毒（各フロアの入口に消毒液を設置）