

あなたの「できる」が、未来をひらく!

北海道立旭川高等技術専門学院

障がい者のための

# PC基礎科



はじめての方も  
安心して学べます!

## 受講生募集!

募集期間 令和8年 **6月1日** (月) ~ **7月16日** (木)

パソコンの基礎・活用スキル、資格を取得し、  
自信を持って、**有利な就職活動**しませんか!?

受講料  
**無料!**

テキスト代などは別途

### 訓練概要・募集要項

|         |   |
|---------|---|
| 訓練内容    | PCスキルの基礎の習得に加え、Word、Excel、ビジネスマナー、インターネット、情報セキュリティに関する基礎から活用技術を習得することにより、事務系職種だけではなく、幅広い部門で活躍できる人材育成を目指す。   |
| 目標とする資格 | 【中央職業能力開発協会 主催 コンピュータサービス技能評価試験】<br>・ワープロ部門 (Word) 3~2級 ・表計算部門 (Excel) 3~2級<br>・情報セキュリティ部門 単一級  |
| 訓練期間    | 令和8年 <b>8月20日 (木)</b> から令和8年 <b>11月19日 (木)</b> まで<br>訓練時間: 9:00~14:25 休校日: 土曜日・日曜日・祝祭日  |
| 実施場所    | パソコン・ビジネス教室 <b>ネクストステップ</b><br>旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6・6ビル 2階 ☎ 0166-85-7780<br>※駐車場 (1ヶ月4,800円 ※税込) を利用される方は、入学後、上記訓練施設へお申し込みください。  |
| 入学経費    | 受講料: <b>無料</b> 教材費: 8,800円 (税込・3ヶ月総額)<br>※資格取得のための受験料は別途自己負担となります。  |
| 訓練対象者   | 公共職業安定所に求職申込みを行っている障がい者<br>(「障がい者の雇用の促進等に関する法律」第2条第1号に該当する障がい者)   |
| 募集定員    | 10名 ※応募者が少ない場合は中止することがあります。   |
| 申込方法    | ハローワーク (公共職業安定所) に用意してある、「入学願書」と「個人調査票」に必要事項を記入し、ハローワーク旭川へ提出してください。   |
| 受講給付金   | 雇用保険受給資格者が、一定の要件に該当し、公共職業安定所長の指示により入学すると、 <b>訓練終了日まで雇用保険の各種手当が支給</b> されます。また、雇用保険を受給できない方が受講する場合に、 <b>一定の要件を満たせば職業訓練受講給付金の制度</b> を利用できます。<br>詳細はハローワークの窓口にお問い合わせください。                               |
| 選考方法    | 筆記試験及び面接により選考します。(筆記用具を持参してください)<br>▶選考日時: 令和8年 <b>7月28日 (火) 9:30~</b><br>▶選考場所: 北海道立旭川高等技術専門学院 (旭川市緑が丘東3条2丁目1番1号)<br><b>※お申し込み後、選考に関するご案内は致しません。「選考日時」に直接お越しください。</b><br>▶結果通知: 令和8年7月30日 (木) 郵送予定 |



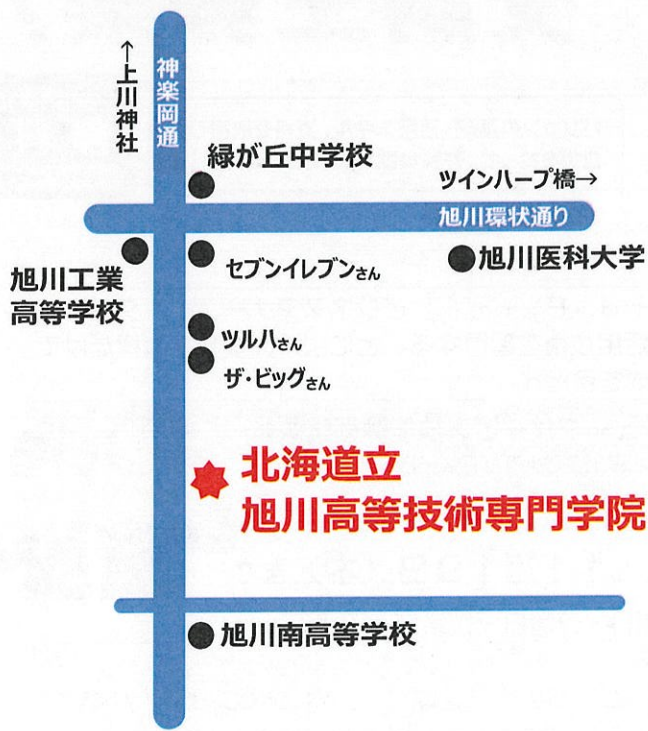
### 問い合わせ先

|                              |                  |               |
|------------------------------|------------------|---------------|
| ハローワーク旭川                     | 旭川市春光町10番58号     | ☎0166-51-0176 |
| 北海道立旭川高等技術専門学院<br>能力開発総合センター | 旭川市緑が丘東3条2丁目1番1号 | ☎0166-65-6220 |

## 入学選考会場 案内図

選考試験日時：令和8年7月28日（火） 9時30分から

場所：北海道立旭川高等技術専門学院 旭川市緑が丘東3条2丁目1番1号 ☎0166-65-6220



### アクセス

【バス（旭川電気軌道）】（乗り場 27 番）

・旭川駅前より 74 番・82 番・83 番 南高校行き

→緑が丘東4条1丁目 下車 徒歩2分

・旭川駅前より 71 番・80 番・81 番・84 番 医大行き

→緑が丘4条4丁目 下車 徒歩10分

【バス（道北バス）】（乗り場 11 番）

・1 条通 7 丁目より 43 番 どりょう公園線（忠別橋経由）

443 番 グリーンヒルズ市役所線（旭川橋経由）

→どりょう公園前 下車 徒歩10分

駐車場案内図【拡大】※学生駐車場をご利用ください

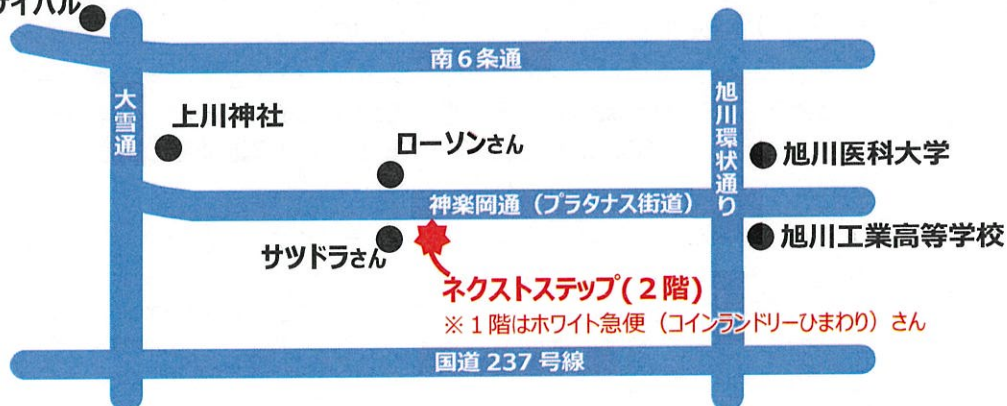


## 訓練実施施設 案内図

場所：パソコン・ビジネス教室 **ネクストステップ**

旭川市神楽岡6条6丁目2番1号 神楽岡6・6ビル 2階 ☎0166-85-7780

旭川市科学館 サイバル



### アクセス

バス（旭川電気軌道）

▶旭川駅（27番乗り場）84番 ひじり野1の1行

▶旭川駅（27番乗り場）80番・81番 医大行 → 神楽岡5の5 下車 徒歩1分

車で通学する場合は、  
駐車場を  
月4,800円（税込）で  
利用できます

## 「PC基礎科」 訓練計画

訓練区分:緊急再就職訓練

旭川高等技術専門学院

|            |   |
|------------|---|
| 1. 訓練科名    | PC基礎科 (旭川市)   |
| 2. 訓練定員    | 10名   |
| 3. 訓練期間    | 令和8年8月20日 ~令和8年11月19日   |
| 4. 訓練時間    | 296時間   |
| 5. 訓練目標    | 幅広い部門で必要とされる、PCスキルの基本技能及び実務能力の習得、関連資格の取得するとともに、情報セキュリティや生成AI等の知識も持つ人材の育成による、受講者の早期再就職の促進。 |
| 6. 取得可能な資格 | ・中央職業能力開発協会 主催 コンピュータサービス技能評価試験<br>ワープロ部門 2～3級 / 表計算部門 2～3級<br>情報セキュリティ部門 単一級             |
| 7. 就職想定    | ・事務系職種(総務、一般事務、営業事務、コールセンター)<br>・医療、福祉系職種 ・営業販売職 ・情報通信系職種<br>・その他、訓練内容で習得した能力を必要とする職種全般   |

### 訓練内容

| 教科項目             |                      | 時間  | 訓練の内容  |
|------------------|----------------------|-----|--|
| 学<br>科           | 社会                   | 2   | ガイダンス  |
|                  | 就職活動支援               | 19  | 受講動機の整理と訓練修了後のビジョンの明確化、現在の求職・求人・平均給与状況等、自己分析(興味分野の特定、就労に対する価値観等)と希望の整理、各職種の業務内容の把握、求人情報の読み取り方と注意点、社会人基礎力等<br>ジョブ・カード作成支援、アピール力ある履歴書・職務経歴書の作成、志望動機や自己PR文の作り方・校正支援、面接の目的と注意点、人事担当者の着目点について等            |
|                  | 安全衛生                 | 1   | VDT作業(パソコンなどを使用した作業時の推奨環境(机・椅子・明るさ・休憩時間等))について<br>健康管理(ストレスコントロールとメンタルコントロール)について  |
|                  | ビジネスマナー              | 12  | コミュニケーションについて、接客接遇、来客対応、電話対応、名刺交換、企業訪問、上座下座、業務報告、身だしなみ、各項目のロールプレイ等   |
|                  | 学科計                  | 34  |  |
| 専<br>門<br>学<br>科 | インターネットと<br>情報セキュリティ | 24  | コンピュータネットワークとインターネットの概要、ホームページ閲覧と効率的な情報の検索法、電子メールの概要と注意点、メール送受信とファイル添付、ビジネスシーンでの電子メールのマナーや注意点等<br>SNSの業務活用方法と注意、保護すべき情報の種類と脅威の把握、情報漏洩事例検討、暗号化について、ビジネスシーン・プライベートシーンでのセキュリティ対策、関係法令について、マルウェア対策、試験対策等 |
|                  | 専門学科計                | 24  |  |
| 実<br>技           | パソコン基本技術             | 20  | ウィンドウの基本・活用操作、電源の切り方、マウス・キーボードの基本操作、文字入力の基本と応用、タッチタイピングの習得方法と練習法等<br>パソコンの種類と構成について、パソコンの基本部品と補助記憶装置(DVD、USBメモリ等)について、保存容量と通信速度の単位、パソコンの各種設定方法等  |
|                  | Word基本・応用技術          | 101 | 社内・社外文書作成、用紙や印刷の設定、表の作成、拡張書式、地図や流れ図の作成、文書中への写真の挿入、部分的な段組や各ページのページ設定を別々にする機能、試験対策等  |
|                  | Excel基本・応用技術         | 112 | 数式と関数の基本と複数の関数を組み合わせた活用法、表のレイアウト、グラフ作成、データの並べ替えや抽出・集計、シートの基本操作、用紙や印刷の設定、試験対策等  |
|                  | AI×オフィス<br>活用技術      | 5   | Wordを使用しチラシや会社案内等の作成、Excelを使用し売上集計表や請求書等の作成、アプリケーション間のデータのコピー、WordとExcelの両方を使用した差込印刷演習、企画書の作成とプレゼンテーションの発表、クラウドの利用法等   |
|                  | 実技計                  | 238 |  |
| 合計               |                      | 296 |  |

