



# 受講生募集中!

9月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

## 建設スキルコース

(委託先：中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】 2か月間

【目標資格】 小型移動式クレーン運転技能講習修了証 玉掛け技能講習修了証

※学科・実技試験を合格した方は取得可能。

**建設業・運輸業で必要な技能を習得するとともに、業務に欠かせない CAD や IT 技術も習得し、再就職を目指しませんか？**

訓練内容	小型移動式クレーン運転技能講習並びに玉掛け技能講習技術とともに、建築の基礎知識や CAD、IT の技術も習得することにより、建設業や運輸業、土木施工現場で活躍でき、幅広い業種に対応できる人材を育成します。
想定就職部門	建築工務店、土木工事会社、建設工事会社、造園業、建材メーカー、リフォーム会社等。
定員	15名（10名に満たない場合は、実施を中止することがあります。）
訓練期間	平成30年9月20日（木）～平成30年11月19日（月） ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、右記の就職活動日があります。10/24（水）
訓練時間	午前9時15分から午後4時00分までの6時間 ※技能講習は時間が異なり、会場は前橋市内で行います。
訓練の場所	中央総合学院 高崎校 高崎市飯塚町 356 ☎027-388-8227 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場（月額 3,000 円）をご紹介します。
受講料	無料 ※ ただし、教材費（7,000 円程度）や技術講習の補講・再試験費用（学科 4,000 円、実技 6,000 円）などは自己負担になります。 ※入校者は、技能講習修了証発行に係る写真（縦 3 cm×横 2.5 cm）2 枚をご用意いただきます。
対象者	ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。
募集期間	平成30年7月3日（火）～平成30年8月23日（木）
申込方法	住所地を管轄するハローワークにご相談の上、お申し込みください。
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考（適性検査及び面接）を行います。 日 時：平成30年9月6日（木）（受験票と詳細案内を郵送で通知します。） 場 所：前橋産業技術専門学校（訓練の場所「中央総合学院」とは異なります。） ※ 9月3日（月）までに通知が郵送されない場合は下記にお問い合わせください。
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。 また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワークの担当者にご相談ください。
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町 124-1 ( <a href="http://www.maetech.ac.jp">http://www.maetech.ac.jp</a> )

【説明会の開催】 ～お気軽にご参加ください～ （所要時間：1時間程度）

○ 日 時：7/19（木）、8/2（木）、8/17（金） 午後2時00分～

○ 場 所：中央総合学院 高崎校（訓練の場所）

※ 開催日までに中央総合学院 高崎校（☎ 027-388-8227）まで、お申込みください。

※ 上記日程に都合のつかない場合は、お問い合わせください。電話による相談もお受けします。

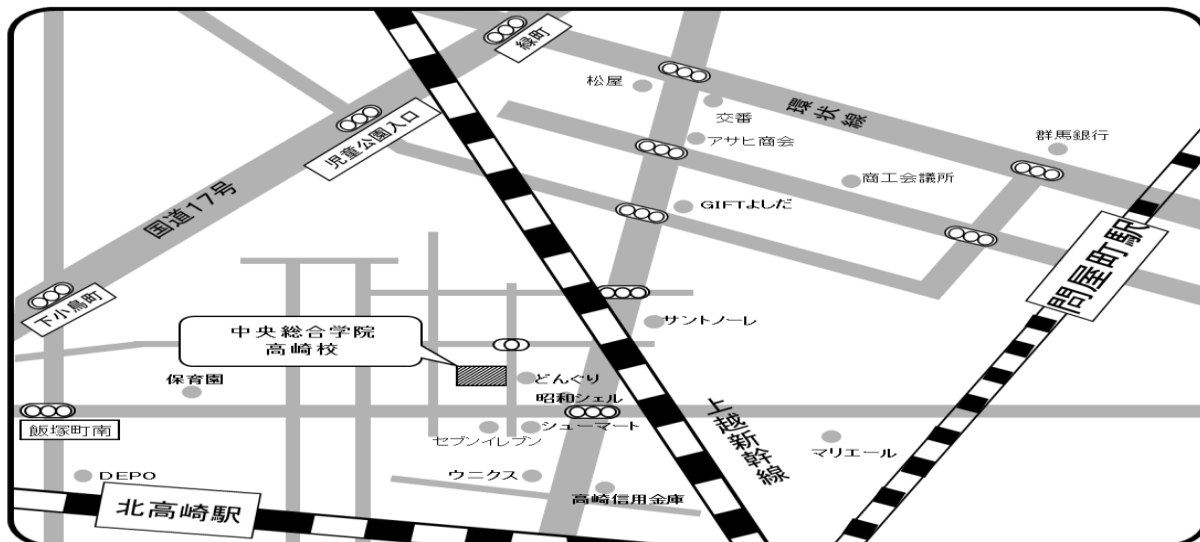
【訓練内容】 訓練日数 36 日間

科 目	内 容	時 間	
学 科	玉掛けの基礎知識	玉掛けの方法や力学、クレーンに関する基礎知識と関係法令等について学ぶ。(学科試験含む)	13
	小型移動式クレーンの基礎知識	小型移動式クレーン等に関する知識、原動機及び電気に関する知識と関係法令等について学ぶ。(学科試験含む)	11
	安全衛生・品質管理・危険予知に関する知識	現場で必要とされる安全衛生管理体制、品質管理の基礎知識、作業者が事故や災害を未然に防ぐことを目的に行う危険予知訓練(KYT)の基礎を学ぶ。	12
	建築の基礎知識	図面の読み方等建築の基礎知識を学ぶ。	24
	ビジネスマナー	挨拶、立ち居振る舞い、言葉遣い、電話対応、話し方・聴き方などを実践的に習得する。	18
	就職支援	自己分析、応募書類(履歴書・職務経歴書等)の作成、面接対策とコミュニケーション技法、職業人意識の向上、社会人の基礎知識等を習得する。	30
実 技	玉掛けの操作	玉掛けの取扱い方法等の技能を習得する。(実技試験含む)	8
	小型移動式クレーンの操作	小型移動式クレーンの走行や取扱い方法等の技術を習得する。(実技試験含む)	7
	パソコン操作	パソコンの仕組み、Windowsの基本操作、データの取扱いや画面操作、ファイル管理等について学ぶ。	3
	文書作成 (Word 基礎)	文書作成の基本操作から書式設定、表、図形、イラストの活用等について学ぶ。	21
	表計算 (Excel 基礎)	表計算の基礎から関数の利用、グラフ作成、視覚的なデータ表示、書式設定等について学ぶ。	21
	建築 CAD の基本操作	Jw-cad の基本操作と簡単な図面の作成方法について学ぶ。	36
総訓練時間		204	

- ※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。
- ※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。
- ※ 就職支援内容(職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組)について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】

中央総合学院 高崎校 ご案内図



ハロートレーニング

～急がば学べ～