



受講生募集中!

6月開講

託児サービス付き

群馬県が実施する委託職業訓練事業

パソコン基礎コース①

育児等両立支援（一般の方も応募できます）（委託先：(株)五和 P-UP School)

【訓練期間】 2か月間

【就職実績】 91.7%（令和2年度実績）

【目標資格】 MOS (Excel 2016 Specialist)

| | |
|--------|--|
| 訓練内容 | パソコン活用の基礎技能に加え、ビジネスマナーやビジネスに関する基礎知識を習得することにより、事務業務にとどまらず様々な業種において、育児等と両立しながら活躍できる人材を育成します。 |
| 想定就職部門 | 事務職全般、事務補助業務、データ入力業務、受付・販売・製造業務など |
| 定員 | 22名（5名に満たない場合は、実施を中止することがあります。） ※次に記載の方（育児・介護・母子家庭の母等応募者）は、入校選考の結果により優先的に入校できます。 ①育児：小学生以下の児童の育児をしている方 ②介護：配偶者、父母、子及び同居の祖父母・兄弟姉妹・孫を介護している方 ③母子家庭の母、父子家庭の父等 ※①～③以外の一般の方も応募可能です。 |
| 訓練期間 | 令和3年6月8日（火）～ 令和3年8月6日（金） ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。7/14（水） |
| 訓練時間 | 午前9時20分～午後3時20分までの5時間 ※ 育児等との両立のため、訓練時間を短めに設定してあります。 |
| 訓練の場所 | P-UP School(ピーアップ スクール) ☎ 0120-63-4855 藤岡市小林453-1 ※施設内及び近隣に駐車場を完備しております（無料）。 |
| 受講料 | 無料 ※ただし、教材費（一部 P-UP School 負担により自己負担額は5,000円程度）、各種資格検定の受験費用など、個人に帰属するものは自己負担になります。 |
| 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 | 令和3年3月23日（火）～ 令和3年4月27日（火） |
| 申込方法 | 原則、住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。 ※ 入校願書のほか、優先受講対象者の方は「育児等両立支援コース優先受講対象者確認書」を提出してください。 |
| 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：令和3年5月21日（金） 受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門学校（訓練の場所：「(株)五和 P-UP School」とは異なります。） ※詳細については、 <u>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</u> をハローワーク担当者よりお受け取りになり、御確認ください。 ここからも確認できます→ |
| 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御相談ください。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先 HP を御確認ください→ |
| 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 (https://maetech.ac.jp) |

【説明会の開催】 ※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

- 日 時：4/8（木）午後1時30分～、4/16（金）午後1時30分～（所要時間1時間程度）
- 場 所：(株)五和 P-UP School（訓練の場所）
- ※ 開催日までに、P-UP School（☎ 0120-63-4855）までお申し込みください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がありますので御了承ください。
- ※ 上記日程に御都合がつかない場合は、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38日間

| 科 目 | | 内 容 | 時 間 |
|--------|------------|--|-----|
| 学 科 | ビジネスの基本知識 | 会社活動の基本、労働法、社会保険の知識、仕事の取り組み方・進め方、コミュニケーションの基本、ビジネスコミュニケーション、ビジネスマナー | 30 |
| | 就職支援 | 就職活動計画、自己理解、履歴書・職務経歴書の作成、志望動機・自己PRの作成、模擬面接、職場見学 | 22 |
| 実 技 | パソコンの基本操作 | Windowsの基本操作、ローマ字入力、ファイル管理・操作、情報セキュリティ、ホームページの閲覧と検索（求人検索等）、メール送受信（ビジネスメール） | 15 |
| | 文書作成（Word） | ビジネス文書の作成・編集、表の作成・編集、グラフィックスの利用、差込印刷 | 32 |
| | 表計算（Excel） | 表計算の概要、データ入力・編集、計算式（関数）の入力、表の作成、グラフ作成・編集、データの抽出、課題作成 | 81 |
| 総訓練時間 | | | 180 |

- ※ 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。

《託児サービス》 受け入れ可能児童数2名

未就学児の保護者で、職業訓練を受講することによって保育することができない方を対象に、訓練受講中の託児サービス（利用料は無料。おむつ代など実費分は自己負担。）があります。

サービスの利用を希望される方は、受講申込の前にP-UP School（☎ 0120-63-4855）を通じて、託児サービス内容についてご確認ください。

※受講申込の際に利用申込書をご提出いただきます。

【訓練の主な場所】



ハロートレーニング ～急がば学べ～