

入校願書受付期間 3/14~5/17

6月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

ビジネス教養パソコンコース

障害のある方対象

(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】日商PC検定 文章作成 Basic (任意受験)

訓練内容	事務作業で必要とされるパソコンの基本操作の習得に加え、サービス接遇、ビジネスに関する基礎知識を習得することにより、職業人として自立できる人材を育成します。
想定就職部門	一般事務補助、サービス業全般、オフィスワーク、データ入力、組み立て・梱包・検査などの軽作業。
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障害のある方。(障害者手帳を所持する方など。)
定員	6名(4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	令和5年6月9日(金)~令和5年8月8日(火) ※訓練なし日は、土・日・祝日などの他、次の就職活動日があります。 7/12(水)
訓練時間	午前10時15分から午後4時00分までの5時間
訓練の場所	中央総合学院 前橋校 TEL:027-221-1818 前橋市南町3-14-1 (JR前橋駅 南口より徒歩3分) ※自家用車で通所の場合、有料駐車場(月額4,000円)をご紹介します。 訓練場所は、階段等ありバリアフリーになっていません。
受講料	無料 ※ただし、テキスト代(5,000円)、各種資格検定の受検費用、損害賠償責任保険「職業訓練生総合保険」への加入(2,500円)など、個人に帰属するものは自己負担になります。
募集期間	令和5年3月14日(火)~令和5年5月17日(水) ※募集期間の延長はありません
申込方法	原則、住所地を管轄するハローワークで御相談の上、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:令和5年5月24日(水) 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「中央総合学院 前橋校」とは異なります。) ※詳細については、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 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 なお、「新型コロナウイルス感染症等の拡大防止対策」については、最新の状況を群馬県立前橋産業技術専門校のホームページ(https://maetech.ac.jp/wp/outsourcing/)にて御確認ください(ホームページをご覧いただけない方は、群馬県立前橋産業技術専門学校まで電話にてお問い合わせください)。
その他	訓練期間中に手当が支給されることがあります。 詳しくはハローワーク担当者に御相談ください。
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 (https://maetech.ac.jp)

【説明会の開催】保護者・支援者の方もお気軽に御参加ください。

※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:4/5(水)、4/19(水)、5/8(月) 各日ともに午前10時30分~(所要時間:1時間程度)
- 場所:中央総合学院 前橋校(訓練の場所) (☎027-221-1818)
- ※ 開催日までに事前申込みしてください。
- ※ 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ござい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	サービス・接遇の知識	接客サービスの基本、ビジネスマナー、電話対応、言葉遣い等を実践的に学ぶ。	8
	職業能力講座	社会人の基礎知識、職業人意識の基礎を学ぶ。	12
	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能力を習得する。 また、ビジネスの基礎知識、対人関係能力等を学ぶ。	30
実 技	パソコンの基礎	パソコンの基本操作、文字入力、インターネット、電子メール等について学ぶ。	15
	文書作成（Word 基礎）	文書作成ソフトを使用し、文字入力・変換、ビジネス文書の作成、表の作成、画像の挿入等について学ぶ。	55
	表計算（Excel 基礎）	表計算ソフトを使用し、データ入力、表計算、関数の利用、グラフ作成、データベース機能、作業グループ等について学ぶ。	52
総訓練時間			172

- ※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアオリエンティング、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、個別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】

