



**入校願書受付期間9/21~11/10**



12月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

# ビジネス実践コース③

就職氷河期世代の方々を支援します(委託先：(株)五和 P-UP School)

【訓練期間】3か月間 【就職実績】84.9% (本委託先が実施した類似コース過去2年平均)  
 【目標資格】MOS (Word2016 Specialist / Excel2016 Specialist) (任意受験)

訓練内容	多くの業種において必要なパソコン操作等実務能力、コミュニケーション能力、ビジネスマナー等を習得し、正規雇用者として活躍できる人材を育成します。
想定就職部門	一般事務等事務職全般、サービス接客系職種全般等、幅広い職種を想定
定員	20名(8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3年12月3日(金)～令和4年3月2日(水) ※ 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。 1/5(水)、2/4(金)
訓練時間	午前9時10分～午後3時10分までの5時間 (どなたでも通いやすいよう、訓練時間を短めに設定しています。)
訓練の場所	P-UP School (ピーアップ スクール) 藤岡市小林453-1 (JR八高線 群馬藤岡駅から徒歩7分) ☎ 0120-63-4855 ※施設内及び近隣に駐車場を完備(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9,600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。 (申込者が定員を超えた場合、就職氷河期世代(令和3年4月1日現在で36歳以上、56歳未満)で正規雇用での就業経験が少ない方を優先します。)
募集期間	令和3年9月21日(火)～令和3年11月10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職業相談の上、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3年11月16日(火) 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：「P-UP School」とは異なります。) ※ 詳細については、 <b>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</b> 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 ( <a href="https://maetech.ac.jp">https://maetech.ac.jp</a> )

【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：10/20(水)午後1時30分～、11/2(火)午後1時30分～ (要事前申込)
- 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51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、会社数字の読み方、労働法・社会保険の知識、仕事の取り組み方・進め方	12
	コミュニケーションの知識	言葉づかい、聴き方、話し方、表現する、電話応対、来客応対、職場のコミュニケーション 等	31
	就職支援	ジョブカード作成の準備、自己理解・仕事理解、就職活動計画、求人情報の収集、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の作成、自己PR・志望動機の作成、就職面接、職業人講話	30
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）	12
	文書作成 (Word)	ページレイアウトの設定、文書の保存と発行、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書の印刷、差込印刷、課題作成	59
	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
	プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションの概要、スライドの作成、プレゼンテーション技法、課題作成	20
総訓練時間			245

- ※ 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】

