



# 募集期間延長12/14まで!

1月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

託児サービス付

## パソコン基礎コース③



育児等両立支援 (一般の方も応募できます)

(委託先: 中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】 2か月間

【就職実績】 70% (令和元年度)

【目標資格】 MOS (Word 2016 Specialist) ビジネス能力検定 (B検) 2級

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 (11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以外の方一般の方も応募可能です。
訓練期間	令和3年1月13日(水)～令和3年3月12日(金) ※ 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。 2/16(火) 午後
訓練時間	午前9時15分～午後3時00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	中央総合学院 前橋校 前橋市南町3-14-1 (JR前橋駅 南口より徒歩3分) ☎ 027-221-1818 ※ 自家用車で通所の場合、有料駐車場 (月額4,000円) を御紹介します。
受講料	無料 ※ ただし、教材費 (一部 中央総合学院負担により自己負担額は7,000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2年10月14日(水)～令和2年12月14日(月)
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2年12月22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「中央総合学院」とは異なります。) ※ 受験票は入校選考当日に受付で交付しますので、入校選考日時に直接会場までお越しください。なお、詳細については、 <a href="#">委託訓練用「入校選考当日の御案内」</a> 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。(所要時間: 1時間程度)

- 日時: 11/30(月) 午後2時00分～、12/7(月) 午前10時30分～ (要事前申込)
- 連絡先: 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。
- ※ 上記日程に御都合つかない場合には、お問合せください。電話による相談もお受けいたします。

【訓練内容】 訓練日数38日間

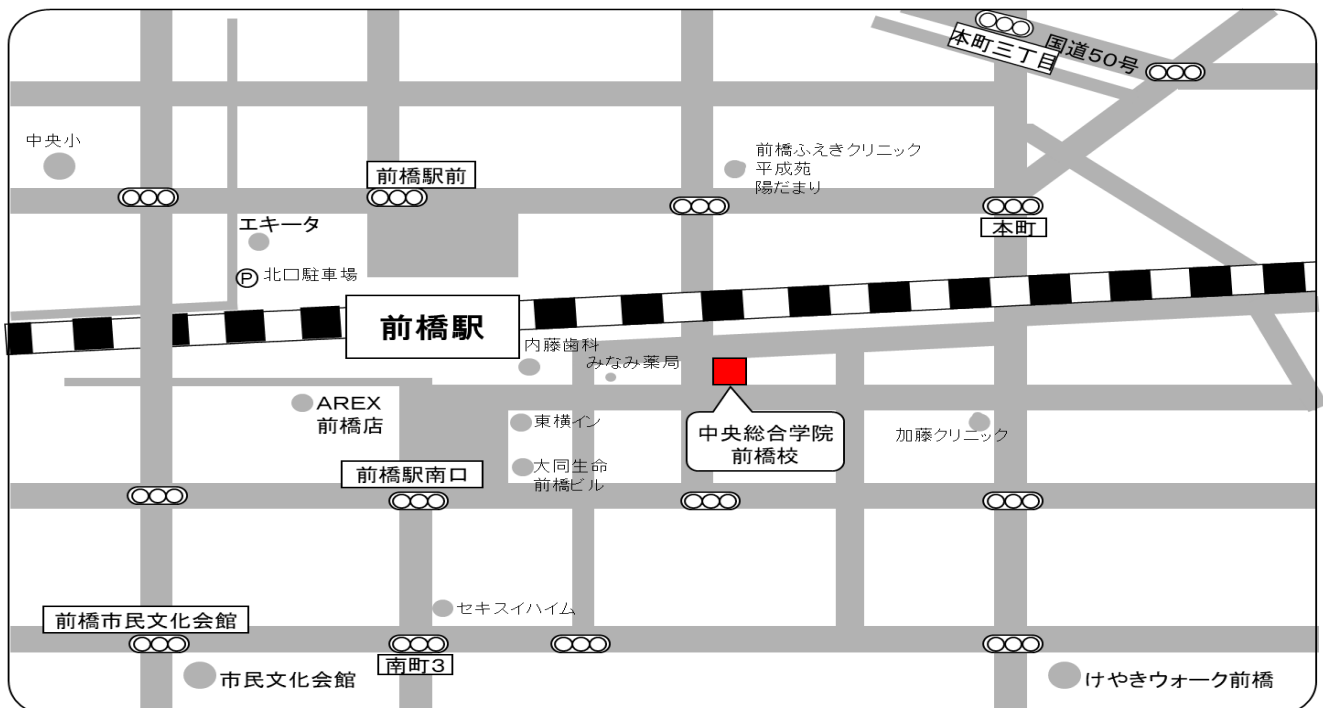
科 目		内 容	時 間
学 科	ビジネス実務	ビジネスの基礎知識、職業人意識の向上、会社の仕組みや労務の概要、会社数字の読み方およびビジネスマナーなどの対人関係能力を学ぶ。	35
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、面接対策とコミュニケーション能力を習得する。また、育児等と仕事を両立するための雇用環境やニーズを把握し、企業が求めるヒューマンスキル、職業人意識の向上等も習得する。	35
実 技	文書作成 （Word 基礎・応用）	文書作成の基本操作から書式設定、表、図形、イラストの活用、文書管理の方法等について学ぶ。	80
	表計算（Excel 基礎）	表計算機能の関数、グラフの作成、複数シートの操作、データベース等の基本操作について学ぶ。	25
総訓練時間			175

- ※ 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4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、受講申込の前に中央総合学院 前橋校（☎027-221-1818）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