

入校願書受付期間 7/9～8/30

9月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業


## フォークリフト運転技術科2

(委託先:中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】1か月間

【就職実績】78% (昨年度)

【目標資格】フォークリフト運転技能講習修了 ※学科・実技試験を合格した方は取得可能

訓練内容	フォークリフトを操作・運転する能力や、構造・取り扱いの知識、関係法令等に係る知識を習得し、「フォークリフト運転技能講習修了証」を取得する。又、フォークリフトの実践的走行技能、荷役操作やパソコンの入力、基礎技能を習得することにより、現場で即戦力として活躍できる人材を育成します。
想定就職部門	運送業、物流業、サービス・販売業、卸売業、倉庫業、建築業、製造業における荷役業務
定員	10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。)
訓練期間	令和6年9月25日(水)～令和6年10月24日(木) ※ 訓練なし日は、土・日・祝日など。
訓練時間	午前9時15分 から 午後4時00分 までの6時間 ※ 技能講習の場合は時間が異なります。
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)を御紹介します。
受講料	無料 ※ ただし、テキスト代2,000円は自己負担になります。また、技能講習の補講を受けた場合の費用(1時間3,000円)、再試験費用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2枚(縦3cm×横2.5cm)を御用意いただきます。
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。 ※ 条件:普通自動車第一種運転免許保有者
募集期間	令和6年7月9日(火)～令和6年8月30日(金) ※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6年9月6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「中央総合学院」とは異なります。 ※ 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→ 
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://www.pref.gunma.jp/site/maetech/">https://www.pref.gunma.jp/site/maetech/</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:8/9(金)午後1時30分～、8/22(木)午後1時30分～(所要時間:1時間程度)
- 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)までお申し込みください。
- ※ 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20日間

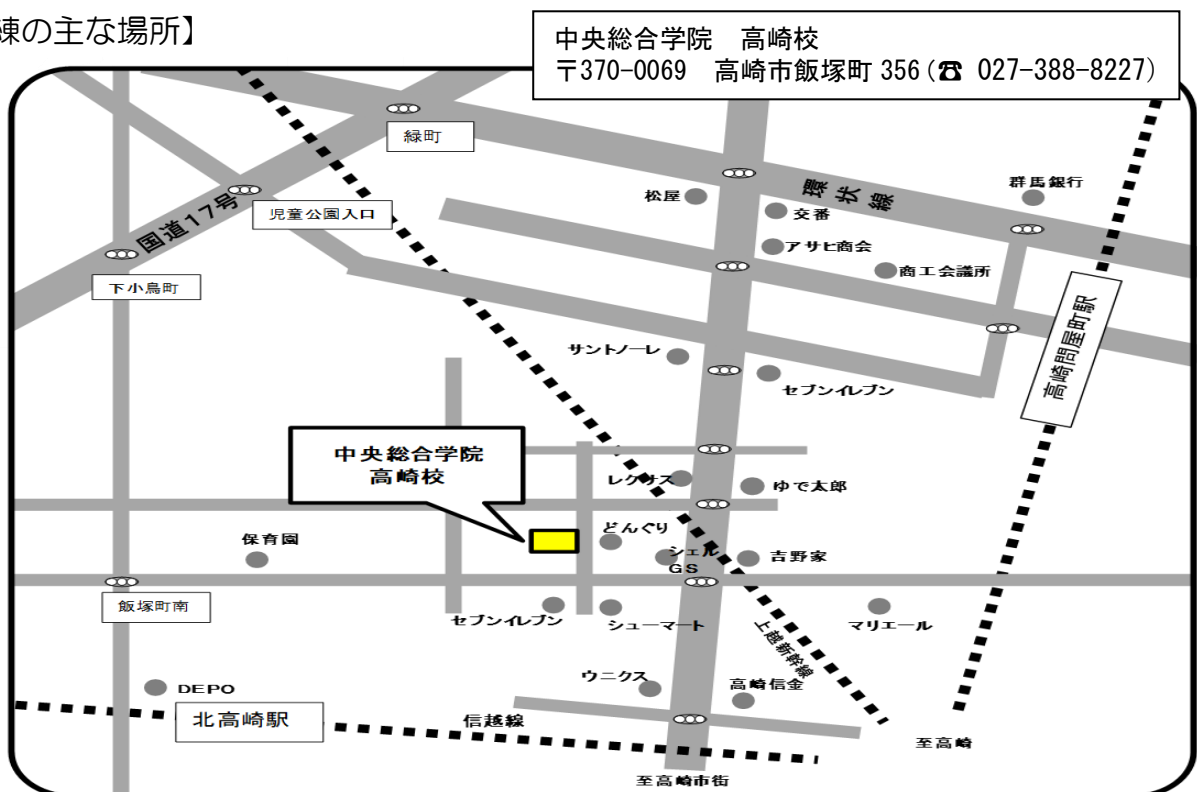
科 目		内 容	時 間
学 科	荷役に関する装置の構造及び取扱いの方法に関する知識 (法定講習)	フォークリフトの荷役装置、油圧装置、ヘッドガード等フォークリフトの荷役に関する付属装置の構造及び取扱い方法を学ぶ	4
	運転に必要な力学に関する知識 (法定講習)	力、重力、重力及び物の安全、速度及び加速度、荷重、応力、材料の強さ等力学に関する知識を学ぶ	2
	関係法令 (法定講習)	労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令及び労働安全衛生規則中の関係条項について学ぶ	1
	学科試験	学科試験	1
	安全衛生・品質管理・危険予知に関する知識	現場で必要とされる安全衛生管理体制、品質管理の基礎知識、作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	10
	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	18
実 技	フォークリフトの走行の操作 (法定講習)	基本操作と定められたコースによる基本走行及び応用走行の技能を習得する	20
	フォークリフトの荷役の操作 (法定講習)	基本操作とフォークの抜き差し、荷の配列及び積み重ねの技能を習得する	4
	実技試験	実技試験	1
	フォークリフトの実践的操作	現場で必要とされる応用走行と高度な荷の配列や積み重ねについて実践的に習得する	23
	パソコンの基本操作	パソコンの入力や Word、Excel の基本操作を習得する。IT リテラシー (ネットワーク、セキュリティ、機密情報の法的理解、DX の基礎知識等) を学ぶ	21
総訓練時間			105

※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアカウンセリング、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、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】



ハロートレーニング

～急がば学べ～