

【求職者支援訓練】

募集期間
4/△~5/○



訓練コース概要

訓練科名	〇〇〇〇P C基礎科			コース番号	5-02-
訓練実施施設名	株式会社△△△ 広島校 (所在地は裏面の下部参照)	実施場所	広島市 ○区	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和■年6月◆日(月) ~ 令和■年9月◇日(水)(3か月)				
訓練実施時間	9:00 ~ 15:30	訓練期間中は安定所来所日と土日祝(4/2(土)は実施)を除き、訓練が行われます。 (平日に訓練休講日はありません)			
定員	15名(最少開講人数:5名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。 なお、応募状況によっては定員を増員することがあります。			
教科書等費用	5,000円(税込)	受講料無料 ただし、別途教科書等費用が必要です。			
その他	本コースは無料の託児サービス付です(託児サービスを利用されない方も受講可能です) 託児サービスの詳細については、「託児サービス利用の手引き」をご参照ください。				

コメントの追加 [j 1]: 訓練実施場所が大まかにわかるよう、新たに項目を作成しています。

コメントの追加 [j 2]: 訓練終了日にも令和○年を追記しました。

コメントの追加 [j 3]: 平日に訓練休講日がある場合例「訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、訓練が行われます。」
(訓練休講日: ○月○日、△月△日~□月□日)

訓練目標	
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇検定初級(一般社団法人〇〇): 受験料 2,700円(税込) ・△△1級(△△試験センター): 受験料 3,000円(税込)

コメントの追加 [A4]: 開講するにあたり、最少人数を記載してください。(なお、定員の半数以上集まった場合は開講する必要があります。)

コメントの追加 [A5]: 定員の増員を行わない場合は削除してください。

コメントの追加 [j 6]: 職場見学に係る交通費等ほか実費負担があればご記載ください。
例 ただし別途職場見学に係る交通費〇〇円が自己負担となります。

コメントの追加 [A7]: 託児サービスを利用しないコースは削除してください。

訓練内容	科目	科目の概要		時間数
		職業能力開発講習	学	
訓練内容	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理		20
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション		22
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集		21
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業意識と勤労観 ⑯職業生活設計		42
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		2
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き		8
	ネットワーク基礎	LAN概要、ファイルの共有、リソースの共有、インターネットの仕組み		15
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方		15
	OS基本操作実習	ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、電子メールによる情報交換、ウイルス対策		10
	ビジネス文書作成実習	Wordの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成 (使用ソフト: Microsoft Office 2016)		65
	ビジネス文書表現実習	文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能 (使用ソフト: Microsoft Office 2016)		60
	表計算データ処理実習	Excelの基礎知識、データの入力、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、データベースの利用 (使用ソフト: Microsoft Office 2016)		60
	表計算グラフ処理実習	表の作成、グラフの作成、便利な機能 (使用ソフト: Microsoft Office 2016)		65
職業人講話	「企業が求める能力とは」 ☆株式会社 広島支社長		5	
合計	(職業能力開発講習 105時間、学科 40時間、実技 260時間、職業人講話等 5時間)			410

コメントの追加 [j 8]: 資格名の後に認定機関名及び受験料(税込)の記載をお願いします。必要な道具代等あれば併せてご記載ください。

コメントの追加 [j 9]: 使用するソフトがある場合はご記載ください。

コメントの追加 [j 10]: 外部の講師の場合、個人名の記載は必要ありません。

コメントの追加 [j 11]: ()内にはすべての訓練時間を記載してください。

コメントの追加 [j 12]: 合計の右欄に訓練総合計時間数を記載してください。

コメントの追加 [j 13]: 過去の様式では「キャリア・コンサルティング」と記載していましたが、「キャリアコンサルティング」へ修正しました。

上記「訓練の内容」の他に「入校式」「オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

【求職者支援訓練】

〇〇〇〇P C基礎科（託児）

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

新型コロナウイルス感染防止対策

新型コロナウイルス感染症防止対策（●●や〇〇等）に取り組んでいます。（感染症防止対策の例：手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、座席間に簡易パーティションの設置、可能な限り間隔をあげた座席のレイアウト、共用部分の定期的な消毒等）**なお、全ての求職者支援訓練実施機関では、「求職者支援訓練実施機関における新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた取組み」の取組みを行い、感染拡大防止に努めています。**

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和 年 月 日 () 令和 年 月 日 () 各 00 : 00 ~ (要予約)	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()	選考日時	令和 年 月 日 () 00 : 00 ~
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所を管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設に提出してください。（申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。）	選考場所	下記【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接・筆記試験
			合否発表日及び通知方法	令和 年 月 日 () 郵送にて通知

コメントの追加 [j 14]: 記載する内容及び項目に決まりはありません。受講を希望する方が、安心して訓練を受講できると判断できる内容をご記載ください。

赤文字の部分は任意の記載とします。別紙「求職者支援訓練実施機関における新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた取組み」は機構から各 HW へ設置します。

コメントの追加 [j 15]: 開始・終了時間がある場合はご記載ください。

訓練実施施設

所在地	〒000-0000 広島県広島市中区光南5丁目〇番〇号
問い合わせ先	TEL : (000)000-0000 FAX : (000)000-0000 Eメールアドレス:
訓練実施機関名	株式会社△△△ 広島校
訓練実施施設名	株式会社△△△ 広島校
交通手段	〇〇バス 〇〇行き 〇〇バス停下車 (徒歩3分)
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 (公共交通機関をご利用ください)

地図

QR
コード

コメントの追加 [j 16]: 郵便番号からご記載ください。

コメントの追加 [j 17]: 連絡可能なメールアドレスがあれば併せてご記載ください。
例 Email:〇〇.△△.jp

コメントの追加 [j 18]: 最寄りの駅、バス停、〇〇号線沿い、公共交通機関名等ご記載ください。また、徒歩で何分要するのか、ご記載ください。

例 ①〇〇バス 〇〇行き 〇〇バス停下車 徒歩5分
②〇〇電車 〇〇行き 〇〇駅下車 駅から徒歩〇分