



求職者支援訓練（基礎コース）
訓練コース番号：5-05-24-001-03-0002

募集期間の延長なし

初心者からの ビジネスパソコン科（短時間）

実施：株式会社メディサポジャパン

受講対象者

公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示又は受講指示を受けることができる方。

訓練実施期間

令和5年4月20日(木)～令和5年7月19日(水) ※土日祝日および一部平日は休み

訓練時間

9時50分～16時10分

定員

14名（応募者数が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります）

受講料

無料 ※テキスト代 9,600円(税込)が別途必要です。
※パソコンは訓練校にて用意したものを使っていただけます。

募集期間

令和5年3月1日(水)～令和5年3月31日(金)

申込方法

まず、住所地のハローワークの求職者窓口へ「求職者支援訓練を受けたい」とお申込みください。

選考

日時

令和5年4月7日(金) ※時間については後日ご案内いたします。

場所

下記の訓練実施施設

選考方法

面接試験のみ ※筆記用具のみ、お持ちください。

結果通知日

令和5年4月12日(水) (郵送にて)

訓練実施施設

株式会社メディサポジャパン 津

場所：〒514-0015 三重県津市寿町14-16

近鉄津新町駅より徒歩20分

バス停 岩田橋より徒歩7分

TEL：080-9150-5844

受付時間：月～金 9:00～17:00

担当：水野(みずの)、高井(たかい)

受講生用無料駐車場：14台あり

- ・駐車場① 7台 実施施設敷地内
- ・駐車場② 7台 津市寿町5（実施施設から徒歩3分）

※申込多数の場合は抽選。
訓練スケジュールによっては抽選に外れた方も駐車可能。
※有料駐車場の斡旋は行っていません。
満車の場合は近隣の有料駐車場の情報提供をさせていただきます。



訓練校Webサイトは
こちらから!!



職業訓練受講給付金のご案内

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度



訓練コース番号	5-05-24-001-03-0002				
訓練実施機関名	株式会社メディアポジヤパン				
訓練科名	初心者からのビジネスパソコン科(短時間)				
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業者	ニート等の若者	障害者	母子家庭の母等	
	被災者	外国人	その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるパソコンスキルを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。ビジネスマナーやヒューマンスキルの習得ができる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (マイクソフト・オフィス・スペシャリスト(Word/Excel/PowerPoint)365&2019)	認定機関 (マイクロソフト)	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	任意受験		
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。【短時間】				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	ビジネス ステック ニック	①家計管理とライフプラン、社会保障	家計管理、ライフプラン、知っておきたい社会保障(国民年金、厚生年金、企業年金)		5時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上		5時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱		3時間
		④健康管理	ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)		5時間
	ヒューマン ビジネス	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作		20時間
		⑤コミュニケーション	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		6時間
	就職 活動 計画	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間
		⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間
		⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向の近況とポイント		2時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント		5時間
		⑩面接対応	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		3時間
	職業 生活 設計	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集		5時間
		⑫訓練受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間	
	⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間	
学 科	安全衛生	VDT作業の留意点、安全衛生の必要性		2時間	
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		5時間	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		5時間	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		5時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導		10時間	
実 技	ビジネス文書実習	基本操作、社内・社外文書の作成・編集(企画書・議事録・案内状・依頼状)、表作成、イラスト・図形を活用した文書の作成演習		33時間	
	表計算実習	表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、データベースの活用、帳票類(見積書・請求書)の作成、表やグラフを組み合わせた資料(報告書等)の作成		45時間	
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料の作成、発表時の姿勢や注意点、プレゼンテーション技法		45時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	働くことへの心構え		5時間	
	【職業人講話】	実務におけるパソコンスキルの必要性		5時間	

※当校では、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、咳エチケット・手洗いの徹底、マスク着用や通所前体温確認の周知徹底、こまめな換気等の実施を行っております。

訓練日程表

- 講義日
- △ キャリアコンサルティング
- ☆ ハロワーク来所日
- ◇ 開講式・修了式

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					