



求職者支援訓練(実践コース)
訓練コース番号:5-05-24-002-03-0067

募集期間の延長なし

基礎から学べる ビジネスパソコン実践科(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10月27日(金)～令和6年1月26日(金) ※土日祝日および一部平日は休み

訓練時間

9時40分～16時00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用いただけます。

募集期間

令和5年8月28日(月)～令和5年10月6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10月16日(月) ※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10月19日(木)(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: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おりません。

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	5-05-24-002-03-0067					
訓練実施機関名	株式会社メディサポジャパン					
訓練科名	基礎から学べるビジネスパソコン実践科(短時間)					
訓練対象者の条件	訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方					
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。					
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 (マイクソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要	オフィスアプリケーションの操作スキルを身に付け、様々な文書・書類・帳票類を作成し、実務で活用できる書類作成スキル及び関連する知識を習得する。【短時間】 (10/27は10時～12時、1/26は10時～11時まで訓練実施。)					
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学科	安全衛生	VDT作業の留意点、安全衛生の必要性		3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	
		PCの基礎知識	パソコンの構造や構成部品の役割		5時間	
		WEBサイト更新知識	インターネットの仕組み、SEO対策、セキュリティ対策		2時間	
	実技	パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、インターネットを利用した情報収集、ファイル管理、キーボード入力		10時間	
		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		40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		40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		30時間	
		OA実務実習	ファイル・フォルダの保管、データの共有、USBメモリでの管理、作業の効率化、複数ソフトを活用した実務実践課題		15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
- ☆ ハローワーク来所日
- ◇ 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
	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						

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			