



求職者支援訓練 (実践コース)
訓練コース番号: 5-05-24-002-03-0064

募集期間の延長なし

【オンライン対応コース】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12月7日(木) ~ 令和6年3月6日(水) 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 総訓練時間180時間のうち、
学科・実技科目の135時間をオンラインで実施。

定員

11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。
ビデオ通話のできる通信用機器(PC、スマートフォン等)、通信に
必要なモバイルルーター等の通信機器、インターネット通信費は自己負担

募集期間

令和5年10月6日(金) ~ 令和5年11月16日(木)

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11月24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11月29日(水) (郵送にて)

オンライン訓練について

※オンライン訓練を実施する日は、通所訓練での受講はできません。
※通信障害が多く発生した場合は、通所訓練へ切り替える可能性があります。
※受講者側の機器が整備できない時は受講を継続できなくなることもあります。
※オンライン訓練を開始する前に、事前説明を行います。
※キーボード・ファイル操作のできる方。通信用機器(PC、スマートフォン等)を
所持しており、インターネット接続等の通信環境を有している方が対象となります。

必要な機器

- 授業に必要なパソコンとソフト (授業での操作にのみ使用)
OS: Windows11
ソフト: Word, Excel, PowerPoint
※希望者にはパソコン(ソフトウェアを含む)無償貸与可です。
(インターネット環境への接続は不可)
- ビデオ通話に必要な通信機器 (オンライン訓練にZoomを使用)
パソコン(Webカメラ・スピーカー付きの機種<外付け可>)、
または、スマートフォン
※ビデオ通話用機器の貸与はありませんので、各自ご用意ください。

インターネット接続

- 通信費は自己負担になります。
通信に必要なモバイルルーター等の通信機器の貸与はありませんので、
各自ご用意ください。

訓練実施施設

株式会社メディサポジャパン

場所: 〒510-0083 四日市市沖の島町3番13号 2階
JR四日市駅より徒歩5分
ハローワーク四日市より徒歩4分

TEL: 059-337-9883

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 5台 四日市市中町128 実施施設から徒歩6分
- ・ 駐車場② 9台 四日市市蔵町57-1 実施施設から徒歩6分

※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	5-05-24-002-03-0064				
訓練実施機関名	株式会社メディサポジャパン				
訓練科名	【オンライン対応コース】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	キーボード、ファイル操作のできる方。通信用機器(PC,スマートフォン等)を所持しており、インターネット接続等の通信環境を有している方。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 被災者	ニート等の若者 外国人	障害者 その他 () 母子家庭の母等		
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】【オンライン対応コース(PC貸出あり(無料))】(12/7は9時30分～12時、3/6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"/>	<input type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 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

※放課後のキャリアコンサルティングはオンラインで実施

2023年12月						
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						

2024年1月						
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			

2024年2月						
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		

2024年3月						
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						