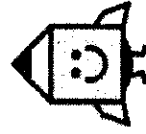


令和2年4月～6月開講予定



求職者支援訓練のご案内

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

基礎
多くの職種に共通する
基本的能力を習得する
ためのコースです。

実践
基本的能力と特定の職種の職務に
必要な実践的能力を一括して習得
するためのコースです。



※ 職場体験、職場見学、企業実習における
交通費が別途発生する場合があります。

開講日
4月15日

募集期間	令和2年2月26日（水）～ 令和2年3月19日（木）
選考日	令和2年3月26日（木）

訓練番号	訓練科目	募集期間	選考日	募集人数	訓練実施場所
5-02-25-001-00-0003	はじめのパソコン基礎科 職業能力の基礎となるコミュニケーションカやビジネスマナー、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。	R2年 4/15(水) ～ 7/14(火) <10:00～16:30>		¥2,200	合資会社 ティーズワードスタジオ <長浜市森町354>
5-02-25-002-05-0002	介護サービス科 各事業所における入浴・排泄・食事等の身体介助や洗濯・炊事等の日常生活自立支援に関する知識及び技能・技術とパソコンでの文書作成技能を習得する。	R2年 4/15(水) ～ 7/14(火) <9:30～17:00>		¥9,550	コココム草津校 <草津市若竹町8-10>

開講日
5月15日

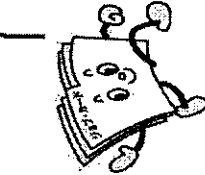
募集期間	令和2年3月23日（月）～ 令和2年4月17日（金）
選考日	令和2年4月23日（木）

訓練番号	訓練科目	募集期間	選考日	募集人数	訓練実施場所
5-02-25-002-03-0004	OA事務Web科 多様なソフトウェア(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)とWebの知識及び技能・技術を習得する。 <訓練対象者の条件>キーボードで文字入力ができる	R2年 5/15(金) ～ 8/14(金) <9:30～16:00>		¥9,240	法翼ビジネス学院彦根校 <彦根市小泉町300-29>

開講日
6月15日

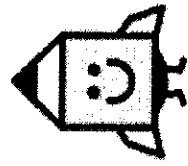
募集期間	令和2年4月20日（月）～ 令和2年5月18日（月）
選考日	令和2年5月25日（月）

訓練番号	訓練科目	募集期間	選考日	募集人数	訓練実施場所
5-02-25-002-03-0001	OA事務科 多様な事務用ソフトウェア(ワープロ、表計算、マクロ/VBA)を活用するための知識及び技能・技術を習得する。 <訓練対象者の条件>パソコン初級者(文字入力ができる)	R2年 6/15(月) ～ 9/14(月) <9:10～15:50>		¥6,300	湖南ネットITスクール <野洲市小森原2213-5 深尾ビル3F>



成功の秘訣はハロートレーニング（職業訓練）
あなたの「働きたい」を応援します！！
ハロートレーニング（職業訓練）に関する詳細は、滋賀労働局ホームページ
https://jsite.mhlw.go.jp/shiga-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/shokugyou_kunren.html





ハロートレニング
— 急がば学べ —

「フランクが長く、また働けるか不安…」 「仕事がなかなかに長続きなくて…」
「今まで働いたことなくて…」 「就職種が思うように進まなくて…」

「求職者支援訓練」

受講生募集中!

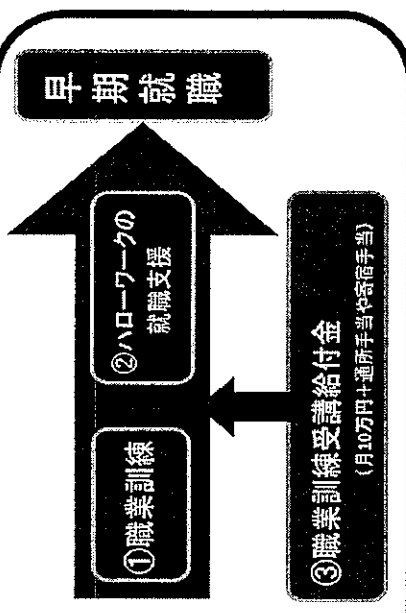
をご存じですか？



求職者支援制度による職業訓練

求職者支援訓練とは…

就職活動中で主に雇用保険を受給できない方（受給が終わった方や自営業を廃業した方、就職が決まらないまま学校を卒業した方等）を対象に、就職に必要なスキルを身に付けて安定した就職を目指すため、民間の訓練機関が行う国が認定した職業訓練です。（委託訓練などの公共職業訓練は、主に雇用保険を受給している求職者の方が対象となります。）



①職業訓練

求職者支援訓練には、次の2種類のコースが設定されています。

◆基礎コース◆

いろいろな仕事で役に立つ、基本的な能力（パソコンのスキルやビジネスマナー等）を身に付けます。

◆実践コース◆

基本的な能力に加え、求人ニーズの高い仕事（介護、医療事務、WEBデザイン等…）に必要な実践的な職業能力を身に付けます。

受講料無料

テキスト代等は
自己負担

②ハローワークの就職支援

受講者の皆さまが最終的に安定した就職につなげることができるよう、訓練中はもちろん、訓練が終了した後も、ハローワークが積極的に皆さまの就職活動をサポートします。

③職業訓練受講給付金

本人の収入、世帯収入及び資産要件等、一定の支給要件を満たす場合は、訓練受講中「職業訓練受講給付金」(月 10 万円+通所手当や寄付手当) が支給されます。

訓練コースの選定・申し込みや
職業訓練受講給付金の手続きには
一定の期間を要します。

お早めにお近くの

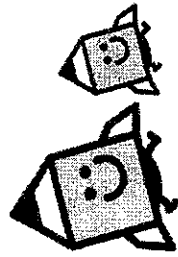
ハローワークへご相談下さい！

【県内ハローワークのお問い合わせ先】

大津	077-522-3773	高島	0740-32-0047
長浜	0749-62-2030	彦根	0749-22-2500
東近江	0748-22-1020	甲賀	0748-62-0651
草津	077-562-3720		



滋賀労働局・ハローワーク



就職に向けてスキルアップ!!

6月開講

障害者の多様なニーズに対応した委託訓練

総合技能科(OA事務基礎コース)

訓練実施施設：ユウコム草津校(JR草津駅から徒歩6分)



【対象者】次のいずれにも該当する方

- ① 身体障害者を始めとする「障害者の雇用の促進等に関する法律」第2条第1項に規定する障害者の方
- ② 公共職業安定所に求職申込を行っている方（在職中の方を除く）
- ③ 公共職業安定所長の公共職業訓練受講のあっせんを受けた方
- ④ 訓練を受講することにより就労が見込める方

【訓練期間】3か月（令和2年6月1日（月）～令和2年8月31日（月）まで）

【訓練時間】324時間（9:30開始～16:00終了）

【定員】10名（ただし、受講希望者が定員の半数に満たない場合は、中止することがあります。）

【受講料】無料（ただし、教材費は自己負担：9,200円（予定））

◇ 訓練目標 ◇

- パソコンに対する基礎知識と操作方法を習得し、職場で実践できる応用力を習得する。
- ワード、エクセルを利用した事務処理や業務の管理等を習得する。
- 資格取得に向けて試験対策問題に対応できる知識と技能を習得する。
- インターネットの活用による情報収集や検索の方法を習得する。
- パワーポイントを利用して効果的なプレゼンテーション作成や表現力を習得する。

◇ 申込方法：受講を希望される方は、まず、居住地を管轄する公共職業安定所でご相談ください。

◇ 申込期間：令和2年4月8日（水）～令和2年4月23日（木）

◇ 受講ガイダンス：受講を希望される方は、「受講ガイダンス」への出席が必要です。

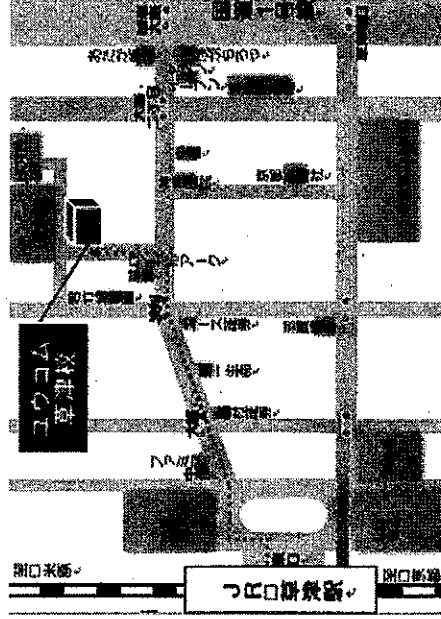
日 時：令和2年5月8日（金）13:30から（2時間程度）

場 所：ユウコム草津校

※草津市若竹町8番10号 ユウコムビル

◇ その他：(1) 受講にあたって、特別な入力支援用具やソフトウェアのご用意および移動等に係る介助はできませんので、あらかじめご承知ください。

(2) 訓練の詳しい内容および訓練会場のバリアフリー情報等については、下記までお問い合わせください。



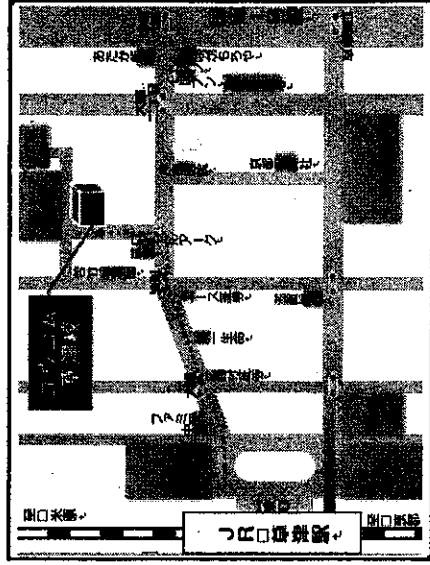
お問い合わせ先

- 各公共職業安定所（ハローワーク）
- テクノカレッジ米原
（滋賀県立高等技術専門学校米原校舎）
〒521-0091 米原市岩脇 411-1
TEL 0749(52)5300
- 滋賀県商工観光労働部労働雇用政策課
〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号
TEL 077(528)3755



Muske

滋賀県



総合技能科(OA事務基礎コース)

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒 525-0031

草津市若竹町8番10号

TEL: 077-566-4114 FAX: 077-566-3454

<最寄駅>

JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分

<その他>

H P : <http://ucom-school.com/>

駐車場: あり(18台:日額400円)

訓練時間	9:30 ~ 16:00
訓練期間	3 か月 訓練定員 10 人
受講者額の	9,200 円(教材費等/予定)
講師の	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般事務 ○ 営業事務 ○ OA事務
就職先	<ul style="list-style-type: none"> ○ パソコンに対する基礎知識と操作方法を習得し、職場で実践できる応用力を習得する。 ○ ワード、エクセルを利用した事務処理や業務の管理等を習得する。 ○ 資格取得に向けて試験対策問題に対応できる知識と技能を習得する。 ○ インターネットの活用による情報収集や検索の方法を習得する。 ○ パワーポイントを利用して効果的なプレゼンテーション作成や表現力を習得する。 ○ ワード、エクセルを使用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 ○ 企画や提案が出来、プレゼンテーションを行うことができる。 ○ パソコンを利用して事務の効率化を図ることができる。
訓練目標	
仕上がり像	

受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
受講の目安 (PCレベル等)	経験なし
取得可能な資格等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 資格名 (受講者負担額) ○ サイファイアイ文書処理技能認定試験3級 (受講者自己負担額:5,900円) ○ サイファイアイ表計算処理技能認定試験3級(受講者自己負担額:5,900円) ○ サイファイ777PowerPoint7レベル7オンジャン技能認定試験3級(受講者負担額:5,900円)

科目	科目	内容	時間
パソコン基本操作	日本語入力、記号入力、タイピング手法		12h
文書作成基礎	Wordの概要と基本操作、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入		54h
表計算基礎	Excelの概要と基本操作、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成		54h
プレゼンテーション	PowerPointの概要と基本操作、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替えとアニメーションの設定、課題制作、プレゼンテーション発表		48h
インターネット	インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、圧縮と解凍、ダウンロード方法		12h
Word3級試験対策	実技試験対策、模擬試験		54h
Excel3級試験対策	実技試験対策、模擬試験		42h
PowerPoint試験対策	実技試験対策、模擬試験		30h
就職支援	仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客応対、ビジネススマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接		18h

総訓練時間	324 時間 (学科および実技 306 時間 + 就職支援 18 時間)
-------	--