

受講料
無料

55歳以上 の方のための就職支援講習

パソコンも学べる！ 建設補助スタッフ講習

～施工管理、アスベスト、パソコンについて学ぶ～ 【03-045】

主な仕事例

パソコン入力・書類作成
書類提出・申請業務



現場の清掃
安全看板の設置等



建設会社などの施工管理者の補助業務を担うため『施工管理の基礎知識』や『関連法令』『アスベストについて』『パソコン技能』等を学びます。

施工管理補助業務とは、パソコン入力や書類作成、書類提出や申請業務、ときには施工現場の清掃や安全看板の設置などの軽作業も行います。

厚生労働省岩手労働局委託 平成30年度 高齢者スキルアップ・就職促進事業

対象の方

- ・55歳以上で雇用形態による就職を希望される方
- ・ハローワークに求職登録している方

受講料

無料 ※講習会場までの交通費、昼食代は自己負担です。

お申込締切日

2018年 **12月28日（金）**

※受講申込書を切り離して必要事項を記入し、下記住所へ郵送・FAX・持参のいずれかで申込。

受講説明会

2018年 **1月 7日（月） 13時 陸中ビル3階**

※**要参加** 選考会を行いますので、必ず参加してください

選考結果

2018年 **1月 8日（火） 頃** ※こちらから連絡いたします。

講習期間

2018年 **1月 9日（水）～ 1月 18日（金）**

お申込
お問い合わせ

日建学院 盛岡校 担当:大棒・山岸
TEL:019-659-3900 FAX:019-659-3910
〒020-0051 盛岡市下太田下川原 12-1

定員:10名

定員に満たない場合は中止となる場合があります。

受託：株式会社建築資料研究社（日建学院）

「パソコンも学べる建設補助スタッフ講習」

全回出席してください

日建学院

施工計画・工程管理・品質管理・安全管理など施工管理法の基礎知識を学びます。
またワードやエクセル実習により、書類作成やパソコン入力業務などのスキルを養います。

日程	実施日時	内容	実施場所
1	1月9日(水) 10:30~16:30	開講式・オリエンテーション	陸中ビル3階
		就職支援(応募書類・面接対策)	
2	1月10日(木) 10:30~16:30	【パソコン演習①】<ワード> ワードの基本知識、文書・表の作成、グラフィック機能、演習(応募書類作成)	
3	1月11日(金) 10:30~16:30	【パソコン演習②】<エクセル> 表の作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの活用、演習(応募書類作成)	
4	1月15日(火) 10:30~16:30	【建設事務①】施工計画・工程管理	
		【建設事務②】品質管理・安全管理	
5	1月16日(水) 10:30~16:30	【建設事務③】建築基準法・建設業法	
		【建設事務④】労働基準法・労働安全衛生法、 その他の法規	
6	1月17日(木) 10:30~16:30	【建設事務⑤】アスベストについて	
		職場見学	
7	1月18日(金) 10:30~16:30	閉講式/管理選考(合同面接会) ハローワーク宮古	

講習効果

施工管理の基本知識の習得に加え、パソコン実習により施工管理担当者の補助業務を担います。

講習実施会場

陸中ビル3階

〒027-0052
宮古市宮町 1-3-5

※講習に関するお問合せ・お申込みは
日建学院盛岡校 019-659-3900 に
お願いします。



※カリキュラムは変更となる場合があります。 ※記載以外の講習実施会場がある場合は別途ご案内します。

受講申込書

※受講申込書を記入後、切り離して提出してください。 高齢者スキルアップ・就職促進事業受託者 株式会社建築資料研究社

申込年月日	平成	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	管理番号※	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
希望講習名	パソコンも学べる建設補助スタッフ講習 1月開講（宮古）									技能講習 管理番号※	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
フリガナ	<input type="text"/>																	
氏名	<input type="text"/>																	
生年月日	昭和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	年齢	<input type="text"/>	歳	性別	<input type="checkbox"/>	男	<input type="checkbox"/>	女			
住所 （□枠には番地 以降をご記入く ださい）	〒	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	都道 府県	<input type="text"/>	市町 村	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>																	
	<input type="text"/>																	
Eメール アドレス	<input type="text"/>																	
連絡先	電話	<input type="text"/>								携帯	<input type="text"/>							
	FAX	<input type="text"/>																
ハローワーク カード	発行 年月日	平成	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	求職 番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
受講前の雇用 ・就業状況 (注1)	<input type="checkbox"/> 離職中	在職中の場合 (1)は必須記載。(2)は該当する場合のみいずれかを記載する。 (1) <input type="checkbox"/> 1. 雇用（常用） 2. 雇用（常用でありパート） 3. 雇用（臨時） <input type="checkbox"/> 4. 雇用（臨時でありパート） 5. 雇用（日雇） 6. シルバー人材センターでの就業 <input type="checkbox"/> 7. その他就業（NPO等） 8. 自営（起業）																
	<input type="checkbox"/> 在職中	派遣形態 (2) <input type="checkbox"/> 1. シルバー人材センターでの派遣 <input type="checkbox"/> 2. シルバー人材センター以外での派遣																
現在就職中の 会社（団体） 名	<input type="text"/>																	
雇用保険 受給	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	年金受給	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	有の場合 <input type="checkbox"/> 1. 国民年金 <input type="checkbox"/> 2. 厚生年金 <input type="checkbox"/> 3. 共済年金														
経験した 主な仕事	1.	<input type="text"/>					2.	<input type="text"/>					3.	<input type="text"/>				
	(※	<input type="text"/>) (※	<input type="text"/>) (※	<input type="text"/>				
免許・資格	<input type="checkbox"/> 1. 普通自動車免許	<input type="checkbox"/> 2. ホームヘルパー（2級）	<input type="checkbox"/> 3. 保育士	<input type="checkbox"/> 4. 教員	<input type="checkbox"/> 5. 簿記・経理	<input type="checkbox"/> 6. 情報処理技術者	<input type="checkbox"/> 7. その他（	<input type="text"/>										

(注1) 各用語の定義

「常用」…雇用契約において雇用期間の定めがないか又は4ヶ月以上の雇用期間が定められているもの。
「臨時」…雇用契約において1ヶ月以上4ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
「日雇」…日々雇用の仕事及び1ヶ月未満の雇用期間が定められているもの。
「パート」…1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間に比し短いもの。
「就業」…雇用契約以外で仕事をする事。（有償ボランティアを含まない）
「自営（起業）」…個人経営の事業を営んでいるもの。

※は管理者記入のため、ご記入の必要はありません。（※ ）内は職業分類を記入

FAXで送られる場合は、申込書を切り、申込書両面の送信をお願いします。

