

受講料
無料!

パソコンも学べる！ オフィスクリーニング講習



「生涯現役社会」を実現させるために、
働く意欲のある**55歳以上**の方を対象に
行う技能講習と就職支援です。

講習番号／03-021

講習会場／北上市産業支援センター

研修会議室C

北上市相去町山田 2-35

清掃の基本作業・機械器具の知識の習得と、パソコンの基本的な操作、履歴書作成や面接の心構えなどを学びます。

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9月11日(火) 17時到着分まで

※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9月14日(金) 13時 北上市産業支援センター

選考結果

2018年9月18日(火)頃 ※こちらから連絡いたします。

講習期間

2018年9月20日(木)～10月9日(火)

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。

「パソコンも学べるオフィスクリーニング講習」

全回出席してください

日建学院

清掃の基本作業・機械器具の知識の習得と、パソコンの基本的な操作、履歴書作成や面接の心構えなどを学びます。

回数	実施日時	内容	実施場所
1	9月20日(木) 10:30~16:30	開講式・オリエンテーション 就職支援(応募書類・面接対策)	北上市産業支援センター
2	9月25日(火) 10:30~16:30	パソコン基礎	北上市産業支援センター
3	9月26日(水) 10:30~16:30	パソコン基礎	北上市産業支援センター
4	9月27日(木) 10:30~16:30	ビル・マンション管理と清掃/ 用具の扱い方	北上市産業支援センター
5	9月28日(金) 10:30~16:30	ビル・マンション清掃(実技)/ モップ、ほうき 等①	北上市産業支援センター
6	10月1日(月) 10:30~16:30	ビル・マンション清掃(実技)/ モップ、ほうき 等②	北上市産業支援センター
7	10月2日(火) 10:30~16:30	ビル・マンション清掃(実技)/ タオル、ガラス 等	北上市産業支援センター
8	10月3日(水) 10:30~16:30	ビル・マンション清掃(実技)/ 洗剤種類、ゴミ収集 等	北上市産業支援センター
9	10月4日(木) 10:30~16:30	顧客対応、高齢者対応 職場体験	北上市産業支援センター 北上市内企業
10	10月9日(火) 10:30~16:30	閉講式/管理選考(合同面接会) ハローワーク北上	北上市産業支援センター

講習効果

清掃の基本作業・機械器具の知識を習得し、講習修了後に数日の職場研修を行い、清掃業務ができるようになることを目指します。

講習実施会場

北上市産業支援センター

研修会議室C

〒024-0051

北上市相去町山田 2-35

※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
をお願いします。



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 年 月 日	管理番号※	
希望講習名	パソコンも学べるオフィスクリーニング講習 9月開講(北上)		技能講習 管理番号※
フリガナ			
氏 名			
生年月日	昭和 年 月 日	年齢	歳
		性別	☐ 男 ☐ 女
住 所	〒		
(□枠には番地 以降をご記入く ださい)			
Eメール アドレス			
連絡先	電話	携帯	
	FAX		
ハローワーク カード	発行 年月日	平成 年 月 日	求職 番号
受講前の雇用 ・就業状況 (注1)	☐ 離職中 ☐ 在職中 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) ☐ 1. 雇用(常用) ☐ 2. 雇用(常用でありパート) ☐ 3. 雇用(臨時) ☐ 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 ☐ 7. その他就業(NPO等) ☐ 8. 自営(起業) 派遣形態 (2) ☐ 1. シルバー人材センターでの派遣 ☐ 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			
雇用保険 受給	☐ 有 ☐ 無	年金受給	☐ 有 ☐ 無
	有の場合 ☐ 1. 国民年金 ☐ 2. 厚生年金 ☐ 3. 共済年金		
経験した 主な仕事	1.	2.	3.
免許・資格	☐ 1. 普通自動車免許 ☐ 2. ホームヘルパー(2級) ☐ 3. 保育士 ☐ 4. 教員 ☐ 5. 簿記・経理 ☐ 6. 情報処理技術者 ☐ 7. その他()		

(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。 (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。

【お問い合わせ・連絡先】受託者名：株式会社建築資料研究社 日建学院 盛岡校 担当：大棒・山岸
住 所：〒 020-0051 盛岡市下太田下川原 12-1
電話番号：019-659-3900 FAX：019-659-3910