

ハロートレーニング
急がば学べ



©NARA pref.

受講期間	令和5年11月1日(水) ～ 令和6年1月31日(水)
受講時間	9時20分 ～ 16時10分
申込対象者	<ul style="list-style-type: none"> ● 次のすべてに該当する方 ● 再就職のため職業訓練受講を希望する方 ● ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられることができる方 ● 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方 ● ひとり親家庭の父母等優先枠…年間15名、矯正施設出所者優先枠…年間10名を設定します。
申込みについて	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練科目は再就職先（就職先）での希望職務と関連のあるものを選択してください。 ● 職業訓練は再就職の為に訓練であり、資格取得の為に訓練ではありません。 ● 受講料は無料ですが、教科書代（約15,000円）、職場見学等があった場合の交通費、及び各種受験料等は自己負担になります。 ● 雇用保険受給資格者で、早期に訓練受講を開始した方には、訓練期間中各種手当等の支給があります。また、雇用保険受給資格者以外の方で、一定の条件を満たしている方は「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくは公共職業安定所の職業相談窓口（平日 8時30分～17時15分）にお問い合わせください。 ● 適性検査受検者の方は、合格発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。
受講場所	キャリア・サポートみらい 第一教室 奈良市油阪町1-61 奥田ビル4階 TEL 0742-24-3001
定員	23名 <ul style="list-style-type: none"> ● 申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。 ● 託児定員5名
申込受付期間	令和5年9月1日(金) ～ 令和5年10月3日(火)
申込方法	公共職業安定所の職業相談窓口でご相談のうえ、お申込みください。

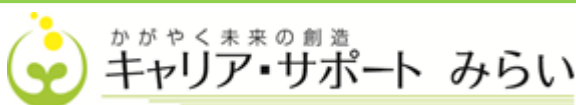
入校選考会	選考方法	厚生労働省編 一般職業適性検査 ※適性検査の結果は1年間有効になります。	<p>選考会・説明会会場地図</p> <p>ここが技能検定場の入り口です。</p> <p>選考会・説明会場(技能検定場)</p> <p>奈良県立高等技術専門学校</p> <p>入口がありますが、ココではありません。</p> <p>※近鉄橿原線 石見駅下車 徒歩約5分</p>
	日時	令和5年10月10日(火) 午前 (受付時間 10:30～10:45) 午後 (受付時間 13:15～13:30) のうち、 いずれかにお申込みください。	
	持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ● 【委託訓練入校(受講)申込書】(写真貼付) ● 鉛筆3本・黒ボールペン(消せるボールペンは不可) ● 84円切手1枚(合否通知用) ● 上履き・下靴袋(ビニール袋など) 	
選考結果発表	令和5年10月17日(火) < 発送日 > ※本人あてに郵送します。		
入校説明会	日時	令和5年10月24日(火) ※説明会には必ず出席ください。 10:30～1時間程度(10:00～受付開始)	
実施場所 (選考会・入校説明会)	奈良県 技能検定場 磯城郡三宅町石見576	※駐車場、駐輪場はございません。 最寄りの公共交通機関をご利用ください。 ※上履き・下靴袋を用意ください。	
訓練内容に関する問い合わせ	奈良県 産業・観光・雇用振興部 雇用政策課 能力開発係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834 (直通)		

※発熱等の健康状態等によっては、選考会及び入校説明会参加の自棄を申し入れることがあります。
※災害等やむを得ない事由により上記日時が変更、中止になる場合があります。最新情報は随時ホームページ等でご確認ください。

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 キャリア・サポートみらい

訓練科名	ビジネス基礎科 (NK-11)		就職先の 職務	一般事務全般		
訓練期間	令和5年11月1日～令和6年1月31日 (3か月)					
受講対象	パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。					
訓練目標	パソコンを使った具体的な仕事の場面で事務処理ができるとともに、企業の中で必要とされる一般常識・対人能力を習得することで、事務職に必要な知識・技能を身につける。					
訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作(文書作成・表計算・プレゼンテーション等)の習得 ・一般事務職に必要な事務・営業知識の習得 ・企業で求められるビジネスマナーやコミュニケーションスキルの習得 					
カリキュラムの内容	学 科	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間		
		式典・オリエンテーション	入校式・修了式・オリエンテーション	-		
		就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・労働市場の動向と就職活動・求人情報の収集・新ジョブカードの概要と作成 ・応募書類作成の基本と応用・面接対策(面接の基本と心構え) ・会社業務(事務・営業の知識) 	39時間		
		キャリアデザイン	<ul style="list-style-type: none"> ・自己理解(キャリアの棚卸、キャリアビジョン・キャリアプランの作成) ・仕事理解(職業と職種の理解、仕事の変化)・ワークライフバランス 	18時間		
		ビジネス基礎力	<ul style="list-style-type: none"> ・電話応対・来客応対・訪問のマナー ・社会人の基本ルール(挨拶、敬語の使い方、身だしなみ) ・ビジネスライティング(社内文書、社外文書、メールの基礎) ・報連相、指示の受け方、仕事の進め方 ・職場でのコミュニケーション(傾聴・質問力・共感) 	18時間		
		安全衛生	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理(VDTを含む)・健康管理・危機管理及びメンタルヘルス対策について 	3時間		
	実 技	ITリテラシー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報通信の基本的な仕組み・インターネットを利用した情報収集 ・情報セキュリティ、知的財産権と肖像権、SNSについて ・コンピューターウイルスについて 	6時間		
		パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Windowsの基本操作、マウス操作、ファイル、フォルダの管理 ・コンピューターの仕組みと基礎知識、文字入力、タイピング練習 ・インターネット検索・メールの基礎とマナー 	6時間		
		文書作成ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordを使った文書作成方法を学習(基本操作、書式・段落設定、表作成オブジェクトの挿入と編集、印刷設定等) 	72時間		
		文書作成ソフト演習	<ul style="list-style-type: none"> ・練習問題を使って、ビジネス文書など実践的書類作成の演習 ・報告書作成、案内チラシ作成 	12時間		
		表計算ソフト	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelを使った表計算方法を学習(基本操作、データ入力と編集、書式設定、数式、グラフ作成、印刷設定、関数、データベース機能等) 	78時間		
		表計算ソフト演習	<ul style="list-style-type: none"> ・練習問題を使って、よく使われる表計算の演習 	18時間		
		プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション資料作成方法を学習(PowerPoint基本操作、オブジェクトの挿入と編集、アニメーション効果、スライドショーの実行、プレゼンテーションサポート機能等) 	24時間		
		プレゼンテーション演習	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション発表、発表資料作成 	12時間		
		テレワーク実務	<ul style="list-style-type: none"> ・リモートワークに必要なWeb環境と留意点・多様な働き方の理解 ・Web会議システムの基本操作と実習・Web面接対策 ・オンライン上のコミュニケーションとビジネスマナー 	12時間		
		プログラミング基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・簡単なプログラムの作成と実行・基本的な手法の習得 	6時間		
		訓練時間総合計 324時間(学科84時間、実技240時間)				
		主要な機器設備(参考)	Windows10、Microsoft Office(Word2019、Excel2019、PowerPoint2019)、プロジェクター、プリンター、LAN環境			
		関連資格	Microsoft Office スペシャリスト2019(Word、Excel)、パソコン検定3級 日商キータッチ2000			

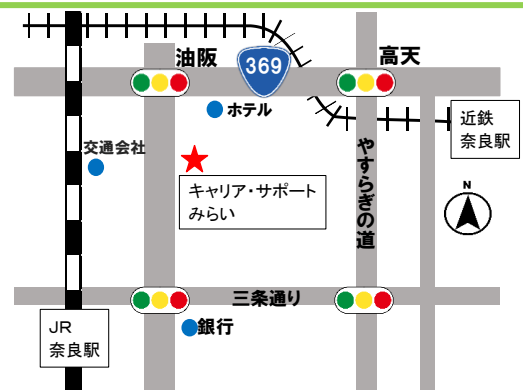


〒630-8247 奈良市油阪町1-61 奥田ビル4階

TEL: 0742-24-3001 (担当: 中村)

※訓練内容は若干変更する場合があります。
 ※駐車場はありません。最寄りの公共交通機関を利用してください。
 ※訓練校周辺は「路上喫煙禁止地域」です。ご協力お願いします。
 ※感染症防止対策に取り組んでいます。(検温・消毒・換気)

◆アクセス◆ JR奈良駅から徒歩3分 近鉄奈良駅から徒歩6分





～ 託児サービスをご希望される皆様へ ～

施設のご利用について

【利用対象者】 次のいずれにも該当する方

- ① 訓練開始日において、就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方。
- ② 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方。

【対象児】 6ヶ月～就学前

【期 間】 訓練期間中の受講日（令和5年11月1日～令和6年1月31日）

【利用時間】 8：00～17：00

【料 金】 無 料

※但し、食事・軽食（ミルク、おやつを含む）代、おむつ代等、保護者負担となります。

【持ち物】 水筒、着替え一式、オムツ及び下着一式、おしりふき、オムツの処理袋、手拭きタオル、ティッシュケース1箱、食事用エプロン、スプーン、フォーク、消毒した哺乳ビン 等
※昼食は、お弁当を注文いただけますが、ご持参いただいても可能です。

【その他】 ご利用決定の際は、入校日までに必ず託児所（KID'Sハウス MOMO）で手続きを行ってください。託児所を利用するにあたり、持ち物等の準備物については、託児所に再度確認しておいてください。

利用施設

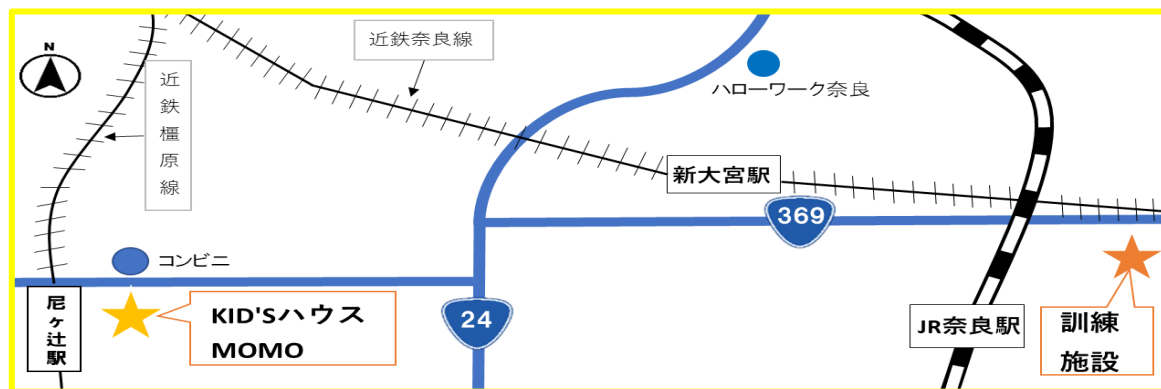
【名 称】 KID'Sハウス MOMO

【場 所】 〒630-8024 奈良県奈良市尼辻中町 10-29

【T E L】 0742-35-8882

【ホームページ】 <https://www.kidshouse-momo.com/>

【アクセス】 近鉄尼ヶ辻駅から 東へ徒歩 1分



お問い合わせ先

【訓練内容について】 キャリア・サポートみらい

0742-24-3001

【訓練概要について】 奈良県 産業・観光・雇用振興部 雇用政策課 能力開発係

0742-27-8834