



求職者支援訓練(実践コース)
訓練コース番号:5-06-25-002-03-0013

実施機関名: 株式会社メディサポジャパン

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)

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6年8月16日(金)～令和6年11月15日(金) ※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240時間のうち学科・実技科目の240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(パソコン、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6年7月1日(月)～令和6年7月31日(水)

※郵送可(7月31日必着)

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。
※受講申し込みの際には、事前にハローワークにおいてキャリアコンサルティングを受ける必要があります。早めにハローワークにご相談ください。

受講申込書提出先

〒520-2573 滋賀県蒲生郡竜王町鏡371番地1
サテライトオフィス滋賀竜王内 株式会社メディサポジャパン滋賀

選考

日時

令和6年8月2日(金)

※時間については後日ご案内いたします。

選考方法

オンラインによる面接 + 筆記試験

ビデオ通話のできる通信用機器(パソコン、スマートフォン、タブレット等)、通信に必要なモバイルルーター等の通信機器をご用意ください。インターネット通信費は自己負担です。※筆記用具をご準備ください。

結果通知日

令和6年8月6日(火)(投函日)

オンライン訓練について

訓練受講に必要な機器

- 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(ソフトウェア含む)を無償貸与可です。
(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

インターネット接続について

- 通信費は自己負担になります

注意点

- ※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(パソコン、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。
- ※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、各自ご注意ください。

訓練説明会を開催します! 要予約

場所: メディサポジャパン滋賀 滋賀県蒲生郡竜王町鏡371番地1 サテライトオフィス滋賀竜王内
7月17日(水)、7月25日(木) ①10時～12時 ②13時～15時
場所: オンライン
7月11日(木)、7月22日(月) ①10時～12時 ②13時～15時
説明内容: 訓練コース内容、就職支援体制、ご応募～受講までの流れ、質疑応答 参加方法: メール(medisapopc1@gmail.com)宛に「説明会参加希望」と送信)、または電話 059-337-9883

訓練実施機関/問い合わせ先

株式会社メディサポジャパン

〒510-0083 四日市市沖の島町3番13号 2階

TEL: 059-337-9883

受付時間: 月～金 9:00～17:00

担当: 高井(たかい)



訓練校
Webサイト

就職サポートも
おまかせください!



講師Y

パソコンの
基礎から
しっかり学べます!

即戦力が
身につくので
就職・転職に有利!

実践ですぐに使える
ビジネススキルも
学べます!



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



わかりやすい!

厚生労働省 公式YouTube

円楽とシロの
ハロートレーニング
(求職者支援制度)



メディサポジャパンは現在三重を中心に求職者支援訓練を実施しており、
受講生さんからこんなお声を頂いています！

教材費のみで、PCの基礎から教えてもらえるのが魅力的だと思います。

丁寧に教えていただき、求人情報や相談ごと他訓練生同士で共有したり、日々楽しく受講出来ています！

今まで自分が働いていた職種と違うことに挑戦してみたいと思っていました。独学では不安があったので基礎から学べて知らないことも知る事ができてよかったです。基礎からしっかり教えてもらえるところとその場でわからないことを聞けるところが魅力的でした！

今はパソコン操作スキル必須の時代なので、転職前にパソコンスキルを身につけたいと考えていました。

資格が全くなかったので、訓練受講の機会があって良かった。再就職のサポート（気持ちの切り替えと時間）があるのがありがたい。

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。			
訓練終了後に取得 できる資格	名称（マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト（Word/Excel/PowerPoint） 365&2019）	認定機関（マイクロソフト）	✓ 任意受験	
訓練概要	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。【短時間】【オンライン対応コース（PC貸与あり（無料））、オンライン割合100%】（8/16は10時～12時、11/15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	10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	10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	10時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	15時間
		PCの基礎知識	パソコンの構造や構成部品の役割	10時間
		WEBサイト知識	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	50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	50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	45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	✓ 実施しない	実施する		
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	

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

2024年8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9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					

2024年10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11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