

求職者の皆さまへ

9月16日(金)開講

フルオンライン訓練
(通所なし) がスタートします！！

全国の求職者を対象としたオンラインによる 職業訓練(デジタル分野)



-受講者募集のご案内-

全国の求職者を対象としたオンラインによる職業訓練(デジタル分野)とは

全国の求職者を対象としたオンラインによる職業訓練とは、就職を希望する方等を対象に、デジタル分野に関する知識・技術を身に付け、就職へ向けた支援を行うための職業訓練です。

本訓練は、訓練のすべてをオンラインによる同時双方向型の配信形式で行うため、日本全国どこに居住されている方でも受講可能となっております。

訓練について

訓練期間	令和4年9月16日(金)から3か月間
訓練時間	原則として土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日で、おおむね午前9時から午後4時30分までの間です。
募集期間	令和4年8月8日(月)～令和4年8月23日(火) ※募集期間を過ぎてからの申込み及びコースの変更はお受けできません。
応募資格	ご自身の住所地を管轄するハローワーク(公共職業安定所)に求職申込みをしている方で、オンライン訓練を受講可能な機器及びインターネット環境が整っている方(一部無償で機器等の貸し出しを行うコースもありますので、詳細は各コースガイドをご覧ください。)
応募方法	住所地を管轄するハローワークにて職業相談等を行い、「受講申込書」、「訓練コースの受講に当たっての同意書」、「面接補助シート」に必要事項を記入の上、受講を希望するご本人がハローワークにお申込みください。 ※ご提出いただいた申込書等は返却いたしませんので、ご了承ください。
選考日	原則、令和4年8月31日(水)、9月1日(木)、9月2日(金)のいずれか(受講希望者が多数の場合は選考日が追加される場合があります。)で、ポリテクセンターが指定する日時を申込書に記載していただいたメールアドレス等に8月29日までに連絡します。
選考方法	オンラインによる選考(面接及び口頭試問等)を行います。 ※オンライン選考試験を受験可能な機器及びインターネット環境が必要です。
選考結果	受講を希望するご本人あてに郵送します。
受講料	受講料無料。ただし、教科書代、通信費等は自己負担となります。
必要設備等	訓練を受講するために、パソコン等の機器や通信環境、アプリケーションなどの準備が必要になる訓練があります。 ※各実施機関で条件が異なりますので、事前に必ずご確認ください。



オンラインによる職業訓練(デジタル分野)一覧



No	訓練科名	訓練実施機関名	訓練コース番号	訓練期間	訓練時間	定員	頁
1	サイバーセキュリティマネジメント科	ヒートウェブ株式会社	5-04-11-136-20-0534	令和4年 9月16日～ 12月16日	9:00～ 15:50	20名	P. 3
2	Webアプリプログラマー (Java言語) 養成科	北大阪商工会議所	5-04-27-136-20-0274	令和4年 9月16日～ 12月16日	9:30～ 16:10	20名	P. 9
3	IT人材育成科	株式会社 ソコロシステムズ	5-04-32-136-20-0113	令和4年 9月16日～ 12月16日	9:30～ 16:30	20名	P. 15
4	IT導入リーダー育成科	有限会社 エヌティ・クリエイト	5-04-33-136-20-0175	令和4年 9月16日～ 12月15日	9:30～ 16:00	20名	P. 21
5	Webデザイナー養成科	キャリア教育プラザ株式会社	5-04-43-136-20-0168	令和4年 9月16日～ 12月16日	9:30～ 16:10	20名	P. 27

その他

- ・「全国の求職者を対象としたオンラインによる職業訓練」は今回初めて実施するものです。今後の募集については未定です(年内の募集はありません)。
- ・応募者が定員に満たないコースは、訓練の実施を中止する場合があります。
- ・合否結果以外の選考に関する問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。

[訓練コースの詳細については、各コースガイド\(P.3～28\)をご覧ください。](#)

問い合わせ先

質問項目	問い合わせ先
訓練概要・カリキュラム(就職支援も含む)の内容について	各コースの訓練実施機関(P.4～P.28)
全国の求職者を対象としたオンラインによる職業訓練(デジタル分野)全般について	各コースのお問い合わせ先(P.4～P.28)
雇用保険の失業給付(基本手当・受講手当)について	住所地を管轄するハローワークへ
職業訓練受講給付金について	

【オンライン職業訓練(デジタル分野)】

サイバーセキュリティマネジメント科



訓練概要

訓練期間	令和 4年 9月 16日 (金) ~ 令和 4年 12月 16日 (金)		
訓練時間	9時 00分 ~ 15時 50分		
訓練内容	ITの基礎から情報セキュリティに関する知識・技能を習得し、情報セキュリティマネジメント資格取得を目標に、組織内におけるサイバーセキュリティの脅威に対応できる人材を目指します。セキュリティ人材の需要は年々高まっており、オンライン上にて合同企業説明会等の就職支援も行います。		
自己負担額	・受講料は無料 但し教科書代等として 3,586円(税込み)が必要です		
対象者の条件	Word、Excel、インターネット等のパソコンの基本操作ができること		
受講者が準備する機器等	【インターネット接続】ブロードバンド有線またはワイヤレス(4G/LTE以上) 【スピーカーとマイク】内蔵またはUSBプラグインまたはワイヤレスBluetooth 【カメラ】WebカメラまたはHDウェブカメラ+マイク - 内蔵またはUSBプラグイン 【パソコン要件】プロセッサデュアルコア2GHz以上(i5以上)、RAM8GB以上、OS Windows 10を推奨、Mac可		
当社より貸出する機器等	パソコン、クラウド演習環境(Azure)、ZOOM、オンライン学習システム (基本的には受講生ご本人のパソコンを使用していただきます)		
貸出機器等の費用	有償	無償	
定員	20名(応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	情報セキュリティマネジメント試験	(任意受験)	受験料 7,500円

訓練目標

ITやインターネットは現代社会や業務において欠かせないインフラとなっているとともに、情報セキュリティの知識は、ITを利用する全ての方が知っておくべき必須事項です。
 情報セキュリティにおける基礎的な用語から、脅威動向、発生事例、サイバー攻撃やマルウェアの仕組み、リスク管理、インシデント対応の考え方や組織内で発生するセキュリティ事故に対して迅速かつ適切に対応できる知識とスキルを習得します。

想定職種

システム利用者、管理職、システム管理者、セキュリティ担当者

訓練カリキュラム

	科目		訓練時間	
	入所式等	科目の内容		
訓練の内容	学科	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式	
		コンピュータ・ネットワーク基礎	ハードウェア、ソフトウェア、ソフトウェア開発言語概要、ネットワーク概要、ネットワーク通信の基礎(TCP/IPの概要)、無線通信技術、サーバ概要、情報セキュリティの基礎	48時間
		法務	情報セキュリティ関連法規(サイバーセキュリティ基本法/不正アクセス禁止法/個人情報保護法/刑法/その他のセキュリティ関連法規・基準)、その他の法規・標準(知的財産権/労働関連・取引関連法規/その他の法規・ガイドライン・技術者倫理/標準化関連)	6時間
		マネジメント	システム監査(システム監査/内部統制)、サービスマネジメント(サービスマネジメント/サービスマネジメントシステムの計画及び運用/サービスマネジメントシステムの計画及び運用/パフォーマンス評価及び改善/サービスの運用/ファンリティアマネジメント)、プロジェクトマネジメント(プロジェクトマネジメント/プロジェクトの統合/プロジェクトのステークホルダ/プロジェクトのスコップ/プロジェクトの資源/プロジェクトの時間/プロジェクトのコスト/プロジェクトのリスク/プロジェクトの品質/プロジェクトの調達/プロジェクトのコミュニケーション)	18時間
		ストラテジ	企業活動(経営・組織論/OR・IE/会計・財務)、システム戦略(情報システム戦略/業務プロセス/ソリューションビジネス)、システム企画(システム化計画/要件定義/調達計画・実施)	12時間
		情報漏えいの原因と対応・対策	情報漏えいの原因と損害、情報漏えいが起きてしまった場合にすべきこと、情報漏えいを未然に防ぐために行うこと	6時間
		情報セキュリティの基礎知識	情報セキュリティとは(情報セキュリティの目的と考え方/情報セキュリティの重要性/脅威と脆弱性/不正と攻撃のメカニズム)、サイバー攻撃手法1(サイバー攻撃法/暗号化技術)、サイバー攻撃手法2(認証技術/利用者認証/生体認証/公開鍵基盤)	12時間
		情報セキュリティ管理	情報セキュリティマネジメント(情報セキュリティ管理/情報セキュリティ諸規定/情報セキュリティマネジメントシステム/情報セキュリティ継続)、リスク分析と評価(情報資産の調査・分類/リスクの種類/情報セキュリティリスクアセスメント/情報セキュリティリスク対応)、情報セキュリティに関する取組み(情報セキュリティ組織・機関/セキュリティ評価)	12時間
		情報セキュリティ対策	人的セキュリティ対策、技術的セキュリティ対策(クラッキング・不正アクセス対策/マルウェア・不正プログラム対策/携帯端末・無線LANのセキュリティ対策/デジタルフォレンジックス・証拠保全対策/その他の技術的セキュリティ対策)、物理的セキュリティ対策、セキュリティ実装技術(セキュアプロトコル/ネットワークセキュリティ/データベースセキュリティ/アプリケーションセキュリティ)	12時間
		実技	サーバ構築	WWWサーバ、DNSサーバ、SMTPサーバ、POPサーバ、IMAPサーバ、FTPサーバ、プロキシサーバ、NTPサーバ、データベースサーバ、認証サーバ、仮想サーバ
データベースとSQL	はじめてのMySQL、MySQLの環境設定、MySQLモニタ、データベース作成		12時間	
通信ログ解析	ログファイルの種類と格納場所(アクセスログ、認証ログ、システムログ、messages、syslog、lastlog、sulog、cookie)、ログから得られる情報、ログの解析手法、ファイアウォールにおけるログの収集・分析		24時間	
デジタルフォレンジックの基礎	活用事例、フォレンジックの対応フロー、削除ファイルの復元		12時間	
サイバー攻撃の手法と対策	情報セキュリティの概要(ぜい弱性、犯罪者・攻撃者の種類及び動機) サイバー犯罪・サイバー攻撃概要(SQLインジェクション、Dos攻撃、標的型メール攻撃、水飲み場型攻撃、XSS、フィッシング等) 巧妙化するマルウェアの特徴と検知の仕組み		24時間	
	暗号化の種類(共通鍵暗号化方式、公開鍵暗号化方式、ハイブリッド方式) 暗号の応用(無線LANにおける通信の暗号化、SSL) 認証(パスワード認証、バイOMETRICS認証、リモートアクセス)		12時間	
	準備行為(ポートスキャン) 公開情報からの攻撃対象の選定(SHODAN、Google Dorks検索等)		12時間 6時間	
インシデント対応総合演習	動作履歴、通信履歴の分析演習 公開されているWindowsサーバに対してぜい弱性をついたサイバー攻撃の発生を受理したとの想定に基づき、サーバの操作履歴、通信履歴等を分析し攻撃元及び攻撃方法を特定し、必要な対策を実施する。	36時間		
訓練時間総合計			306時間(学科 126時間、実技 180時間)	

訓練概要・カリキュラム内容に関するお問い合わせ先

訓練実施機関名等	ヒートウェーブ株式会社 〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階
お問い合わせ先	電話番号 03(6380)3082 担当 居林 荒谷

訓練全般に関するお問い合わせ先

お問い合わせ先	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構埼玉支部 埼玉職業能力開発促進センター ポリテクセンター埼玉 〒336-0931 埼玉県さいたま市緑区原山2-18-8 電話番号 048(813)1080 担当 比留間
---------	--

受付番号	
受付年月日	令和 年 月 日

受講申込書(準則)

埼玉職業能力開発促進センター 所長 殿

写真貼り付け
(横3cm×縦4cm)

3ヶ月以内に撮影した写真裏面にコース名と氏名を記入してください。

令和 年 月 日

※太枠内は全てご記入の上、お近くの公共職業安定所へ提出してください。

志望科名	サイバーセキュリティマネジメント科		
ふりがな			性別
氏名			生年月日(年齢)
		男・女	昭和 ・ 平成
現住所	〒 ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー ー		
	都・道 府・県	市 郡	区 町 村
自宅電話番号	ー ー ー ー ー ー		緊急時連絡先 (携帯電話等)
Eメールアドレス	ー ー		
	※0(ゼロ)とO(オー)、1(イチ)とI(イル)などの混同を避けるため、判別が困難な文字にはフリガナを記入してください。		
職歴 (上から新しい順に記入してください)	勤務期間		業種
	自 至	年 月	
	自 至	年 月	
	自 至	年 月	
	自 至	年 月	
	自 至	年 月	
公共職業訓練 受講歴	受講期間		訓練科名
	自 至	年 月	
	自 至	年 月	
	自 至	年 月	

※公共職業安定所記入欄

管轄安定所名及び担当者氏名	公共職業安定所 (担当者氏名)	
備考		

※個人情報の取扱いについて

受講申込書類(受講申込書、面接補助シート、訓練コースの応募及び受講にあたっての同意書)に記入された個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し適切に管理いたします。

ご記入いただいた個人情報は、受講に関する事務処理(連絡、出席表、修了証の交付)、業務統計、就職状況調査、訓練期間中や修了後の就職支援等の連絡、訓練修了後のアンケート調査に利用させていただきます。また、記載内容は、訓練実施機関(企業実習を実施する場合は、実習先企業を含む。)及び関係公共職業安定所へ情報提供されます。

なお、受講希望者本人が同意されている場合、法令の規定による場合、受講希望者又は公共の利益を保護するために必要な場合を除いて、第三者に開示・提供することはありません。

委託訓練受講要領（準則）

（目的）

第1条 この要領は、職業能力開発促進法施行規則第11条の「短期課程の普通職業訓練」に基づき、埼玉職業能力開発促進センターが実施主体となって訓練実施機関に委託する短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を受講する者（以下「受講者」という。）に必要な事項を明らかにすることを目的とする。

（休日）

第2条 受講者の休日は、原則として次のとおりとする。ただし、埼玉職業能力開発促進センター所長（以下「センター所長」という。）が、訓練実施計画上、休日に訓練を行う必要があると認める場合にあっては、当該休日を他の日と振り替えることができるものとする。

日曜日
国民の祝日
年末年始

2 上記第1項のほかセンター所長が、訓練実施計画上必要と認めた日

（退所）

第3条 受講者は、傷病その他の事由により退所しようとするときは、退所届をセンター所長に提出しなければならない。

（退所処分）

第4条 センター所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、退所処分を行うことができる。

- (1) 出席が常でなく、欠席、遅刻又は早退が著しく多いとき
- (2) 就職活動を行わないとき、もしくは就職する意思の確認ができないとき
- (3) 施設（オンライン環境含む）の秩序や最適な訓練受講環境を乱したとき
- (4) 法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、受講者として相応しくないとき
- (5) 訓練の修了が見込めないとき
- (6) その他訓練の受講継続が困難であるとき

（除籍）

第5条 センター所長は、次の各号のいずれかに該当する受講者を除籍することができる。

- (1) 死亡の届け出のあった者
- (2) 行方不明の届け出のあった者
- (3) 公共職業安定所長により職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を取り消された者

（欠席届）

第6条 受講者は、病気その他やむを得ない理由により欠席するとき又は欠席したときは、その旨速やかに訓練実施機関の担当者に届け出なければならない。

（遅刻、早退）

第7条 やむを得ず遅刻又は早退するときは、事前に遅刻届又は早退届を訓練実施機関に提出しなければならない。

2 突発的事由により届け出られなかった場合は、できるだけ速やかに訓練実施機関の担当者に届け出ること。

（修了）

第8条 職業能力開発促進法の規則による学科・実技各々の所定訓練時間の8割以上出席し、合わせて訓練目標に到達した者は、短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を修了できるものとする。

2 前項の者には、修了証書を授与する。

訓練コースの応募及び受講に当たっての同意書(準則)

今回ご応募いただいた訓練コースは、求職中の方に早期に就職していただくことを目的として、公的な財源により実施する公共職業訓練です。

本訓練コースを受講する方が十分な技能等を身につけた上で就職するためには、当センターからのお願い事項を守っていただくことや、訓練受講や就職に対する意欲を高く持ち続けていただくことなど、皆様のご協力が欠かせません。

また、本訓練コースは、訓練期間中に行う無記名のアンケート調査等によって、カリキュラムの改善を図って参ります。

つきましては、次の各事項をお読みいただき、同意いただける事項にチェック(レ)をしていただいた上で、記入年月日と氏名をご記入下さい。

なお、チェックがない事項がある場合は、面接の際にあらためて確認させていただきます。

事 項		チェック欄
①	訓練コースの訓練内容を理解した上で応募しています。	<input type="checkbox"/>
②	訓練受講中は、当センターのきまりや社会生活上のルールを守り、他の受講者と協調して訓練を受講します。(きまりの詳細は入所時に説明いたします。)	<input type="checkbox"/>
③	訓練受講中は、やむを得ない場合を除き遅刻・早退・欠席をすることなく、講師の説明をよく聞き、訓練に集中して取り組みます。	<input type="checkbox"/>
④	十分な技能等を身につけるため、必要に応じて、所定の訓練時間以外の補講を受講します。(やむを得ない事情がある場合を除く。)	<input type="checkbox"/>
⑤	訓練受講に当たり自分で使用する教材を購入します。(受講料は無料です。教材の購入に必要な所要額はコースガイドでご確認ください。)	<input type="checkbox"/>
⑥	早期に就職するため、訓練実施機関の担当者と相談しながら、積極的に求職活動を行います。	<input type="checkbox"/>
⑦	訓練修了後も、訓練実施機関及び当センターの職員から就職相談及び就職活動状況等の確認の連絡(電話・郵送等)を受けたり、就職が決まった際には所定の様式で報告を行います。	<input type="checkbox"/>
⑧	訓練受講中や訓練修了後に、訓練受講等に関する簡単なアンケート調査に協力します。	<input type="checkbox"/>

私は上記のとおり同意します。

記入年月日

氏 名

令和 年 月 日

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、ご応募いただいた訓練コースの入所選考及びご本人との面談以外には使用いたしません。

面接補助シート（準則）

氏名		作成年月日	令和	年	月	日
----	--	-------	----	---	---	---

1 訓練科を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

- ①ハローワーク（雇用保険説明会・相談窓口・ポスター・募集要項） ②ホームページ
③受講案内チラシ ④知人から聞いた ⑤その他（ ）

2 訓練科を選択した理由や習得したいことなどをお書き下さい。

 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3 あなたが就職を希望する仕事についてお書き下さい。（複数選択可）

(1) あなたが就職を希望する仕事をお選びください。

① ソフトウェア開発	② WEBプログラミングプログラマー	③ ネットワーク構築
④ システム運用管理	⑤ ネットワークセキュリティ対策	⑥ UI・UXデザイナー
⑦ Webデザイナー	⑧ Webエンジニア	⑨ システムエンジニア
⑩ その他（ ）		

(2) (1) の仕事を選んだ理由を具体的にお書き下さい。

 <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4 あなたのこれまでの仕事内容についてお書き下さい。

(1) あなたがこれまでに従事した仕事をすべてお選びください。

①管理的職業	②専門的・技術的職業	③事務的職業	④販売の職業	⑤サービスの職業
⑥保安の職業	⑦農林・漁業の職業	⑧生産工程の職業	⑨輸送・機械運転の職業	
⑩建設・採掘の職業	⑪運搬・清掃・包装等の職業	⑫その他（ ）		

(2) 今回受講を希望している訓練科で習得できる技能の中で、これまでの仕事によりすでにできることはありますか。

① まったくない	② 一部できる	③大部分できる
----------	---------	---------

5 現在の求人情報の収集状況について具体的にお書き下さい。

- (1) 求職活動を始めてからどのくらい経過しましたか？
(2) 情報収集のためハローワークへ行っている回数はどれくらいですか？
(3) ハローワーク等で求人票又は訓練に係る相談を何回程度受けましたか？
(4) 求人誌、インターネット等による情報収集はどれくらいですか？

_____	カ月程度
_____	月 _____ 回程度
_____	_____ 回程度
_____	週 _____ 回程度

6 あなたが無事に訓練を受講・修了できる状況であるか、おうかがいします。

(1) 訓練では体力や円滑な動作が求められる実習がある場合があります。安全面から健康上等のご不安はありませんか。

①不安はない	②不安がある
--------	--------

(2) (1) で「②不安がある」とお答えになった方は、ご不安に感じている内容をご記載ください。

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、応募いただいた訓練コースの受講者選考以外には使用いたしません。

【オンライン職業訓練(デジタル分野)】

Webアプリプログラマー(Java言語)養成科

必要な知識を吸収・定着 → 実践



訓練概要

訓練期間	令和 4年 9月 16日 (金) ~ 令和 4年 12月 16日 (金)		
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 10分		
訓練内容	訓練受講により、Java言語プログラミングの仕組み・システム構築の流れ・コーディング・開発手順の一巡を理解し、ネットワークデータベースを含めたWebアプリケーション開発及び開発補助を行う事ができる。		
自己負担額	・受講料は無料 但し教科書代等として 8,008円(税込み)が必要です		
対象者の条件	・キーボード操作、マウス操作、ファイル操作等、パソコンでの基本操作ができる方。		
受講者が準備する機器等	パソコン (CPU: Intel i5以上、メモリ: 8GB以上)、Word2016・Excel2016以上 (報告書作成の為必須)、インターネット環境 (必須)、Webカメラ・マイク (必須)		
当社より貸出する機器等	・なし		
貸出機器等の費用	有償	無償	
定員	20名 (応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	(任意受験) 日商プログラミング検定 (Java) STANDARD 受験料 5,500 円		
	(任意受験) Java™プログラミング能力認定試験3級 受験料 5,200 円		

訓練目標

Webアプリケーション開発を行うためのシステム構築の流れを理解し、Java言語によるコーディング・開発の一巡を行う事ができる。

想定職種

Webアプリケーションプログラマー

訓練カリキュラム

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練の内容	学科	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式	
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成方法、面接指導、求人情報の紹介、求人情報の見分け方	15時間
		安全衛生	心身の健康管理、整理整頓の原則、システム開発現場における安全衛生の事例	3時間
		システム概論	システムの構成と役割、各構成と製品群、システム要件、各方式の特徴、保守性の高いシステム	6時間
		要求分析の知識	ヒアリングの要点、モデリング手法とUML、構造化分析手法、オブジェクト指向分析手法、要求仕様書の記載事項	3時間
		基本設計の知識	方式設計(ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク)、業務システム設計、インターフェース設計	3時間
		詳細設計の知識	ソフトウェア設計における基本技法、構造化設計、オブジェクト指向設計、品質特性、作業要点、レビュー手法	3時間
		プログラミング概論	プログラミング手法、言語の仕様、コーディング規約	12時間
		システムセキュリティ概論	セキュリティと利便性の関係、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保	6時間
	実技	プログラミング演習	開発環境導入と基本設定、基本文法、ロジック・アルゴリズム演習、ライブラリ、フレームワーク、コーディング規約、詳細設計書からのコード作成、デザインレビュー、コード修正とプログラミング、統合開発環境(IDE)による動作確認、論理・データの確認、不具合修正(使用言語:Java)	75時間
		データベース演習	ER図とテーブル設計演習、物理設計演習、SQLサーバーとの接続設定、データベース操作コマンド、テーブル操作コマンド、行操作コマンド、テーブル結合、サブクエリ(使用言語:SQL)	30時間
		Webアプリ構築演習	サーバーサイドとクライアントサイドの動作比較、サーバーサイドプログラミング、クライアントサイドプログラミング、インターフェース制作実習、データベース連携、認証サイトの構築、サーバへのファイル転送サイバー攻撃演習とセキュリティ対策(使用言語:Java)	99時間
		要求分析演習	要求分析、要求定義、インターフェースの仕様検討、セキュリティ機能に関する要求定義	3時間
		基本設計演習	要求定義に基づくシステム構成の検討、業務システムの設計、インターフェースの設計	3時間
		詳細設計演習	基本設計書に基づくソフトウェア構造・処理内容の検討、システム構造設計、プログラム仕様設計、物理データベース設計、テスト方針の検討、ソフトウェア詳細設計書作成、詳細設計書の検証	3時間
開発演習		テスト計画確認、モジュール開発、単体テスト、結合テスト、システムテスト	57時間	
訓練時間総合計 321時間(学科 51時間、実技 270時間)				

訓練概要・カリキュラム内容に関するお問い合わせ先

訓練実施機関名等	北大阪商工会議所 北大阪プラザ 〒573-8585 大阪府枚方市大垣内町2丁目9番19号 3階
お問い合わせ先	電話番号 072 (845) 5771 担当 中村

訓練全般に関するお問い合わせ先

お問い合わせ先	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構大阪支部 関西職業能力開発促進センター ポリテクセンター関西 〒566-0022 大阪府摂津市三島1丁目2番1号 電話番号 06-6383-0981 担当 委託訓練係
---------	---

受付番号	
受付年月日	令和 年 月 日

受講申込書(準則)

関西職業能力開発促進センター所長 殿

写真貼り付け
(横3cm×縦4cm)

3ヶ月以内に撮影した写真裏面にコース名と氏名を記入してください。

令和 年 月 日

※太枠内は全てご記入の上、お近くの公共職業安定所へ提出してください。

志望科名	Webアプリプログラマー(Java言語)養成科		
ふりがな		性別	生年月日(年齢)
氏名		男・女	昭和 ・ 平成 年 月 日 (歳)
現住所	〒 _____ 区 _____ 都・道 市 町 _____ 府・県 郡 村		
自宅電話番号	_____ - _____	緊急時連絡先 (携帯電話等)	_____ - _____
Eメールアドレス	※0(ゼロ)とO(オ)、1(イチ)とI(エル)などの混同を避けるため、判別が困難な文字にはフリガナを記入してください。		
職歴 (上から新しい順に記入してください)	勤務期間	業種	職種
	自 _____年 _____月		
	至 _____年 _____月		
	自 _____年 _____月		
	至 _____年 _____月		
公共職業訓練 受講歴	受講期間	訓練科名	
	自 _____年 _____月		
	至 _____年 _____月		
	自 _____年 _____月		

※公共職業安定所記入欄

管轄安定所名及び担当者氏名	公共職業安定所 (担当者氏名 _____)	
備考		

※個人情報の取扱いについて

受講申込書類(受講申込書、面接補助シート、訓練コースの応募及び受講にあたっての同意書)に記入された個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し適切に管理いたします。

ご記入いただいた個人情報は、受講に関する事務処理(連絡、出席表、修了証の交付)、業務統計、就職状況調査、訓練期間中や修了後の就職支援等の連絡、訓練修了後のアンケート調査に利用させていただきます。また、記載内容は、訓練実施機関(企業実習を実施する場合は、実習先企業を含む。)及び関係公共職業安定所へ情報提供されます。

なお、受講希望者本人が同意されている場合、法令の規定による場合、受講希望者又は公共の利益を保護するために必要な場合を除いて、第三者に開示・提供することはありません。

委託訓練受講要領（準則）

（目的）

第1条 この要領は、職業能力開発促進法施行規則第11条の「短期課程の普通職業訓練」に基づき、関西職業能力開発促進センターが実施主体となって訓練実施機関に委託する短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を受講する者（以下「受講者」という。）に必要な事項を明らかにすることを目的とする。

（休日）

第2条 受講者の休日は、原則として次のとおりとする。ただし、関西職業能力開発促進センター所長（以下「センター所長」という。）が、訓練実施計画、休日に訓練を行う必要があると認める場合にあっては、当該休日を他の日と振り替えることができるものとする。

日曜日

国民の祝日

年末年始

2 上記第1項のほかセンター所長が、訓練実施計画に必要と認めた日

（退所）

第3条 受講者は、傷病その他の事由により退所しようとするときは、退所届をセンター所長に提出しなければならない。

（退所処分）

第4条 センター所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、退所処分を行うことができる。

(1) 出席が常でなく、欠席、遅刻又は早退が著しく多いとき

(2) 施設の秩序や最適な訓練受講環境を乱したとき

(3) 法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、受講者として相応しくないとき

(4) 訓練の修了が見込めないとき

(5) その他訓練の受講継続が困難であるとき

（除籍）

第5条 センター所長は、次の各号のいずれかに該当する受講者を除籍することができる。

(1) 死亡の届け出のあった者

(2) 行方不明の届け出のあった者

(3) 公共職業安定所長により職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を取り消された者

（欠席届）

第6条 受講者は、病気その他やむを得ない理由により欠席するとき又は欠席したときは、その旨速やかに訓練実施機関の担当者に届け出なければならない。

（遅刻、早退）

第7条 やむを得ず遅刻又は早退するときは、事前に遅刻届又は早退届を訓練実施機関に提出しなければならない。

2 突発的事由により届け出られなかった場合は、できるだけ速やかに訓練実施機関の担当者に届け出ること。

（修了）

第8条 職業能力開発促進法の規則による学科・実技各々の所定訓練時間の8割以上出席し、合わせて訓練目標に到達した者は、短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を修了できるものとする。

2 前項の者には、修了証書を授与する。

訓練コースの応募及び受講に当たっての同意書(準則)

今回ご応募いただいた訓練コースは、求職中の方に早期に就職していただくことを目的として、公的な財源により実施する公共職業訓練です。

本訓練コースを受講する方が十分な技能等を身につけた上で就職するためには、当センターからのお願い事項を守っていただくことや、訓練受講や就職に対する意欲を高く持ち続けていただくことなど、皆様のご協力が欠かせません。

また、本訓練コースは、訓練期間中に行う無記名のアンケート調査等によって、カリキュラムの改善を図って参ります。

つきましては、次の各事項をお読みいただき、同意いただける事項にチェック(レ)をしていただいた上で、記入年月日と氏名をご記入下さい。

なお、チェックがない事項がある場合は、面接の際にあらためて確認させていただきます。

事 項		チェック欄
①	訓練コースの訓練内容を理解した上で応募しています。	<input type="checkbox"/>
②	訓練受講中は、当センターのきまりや社会生活上のルールを守り、他の受講者と協調して訓練を受講します。(きまりの詳細は入所時に説明いたします。)	<input type="checkbox"/>
③	訓練受講中は、やむを得ない場合を除き遅刻・早退・欠席をすることなく、講師の説明をよく聞き、訓練に集中して取り組みます。	<input type="checkbox"/>
④	十分な技能等を身につけるため、必要に応じて、所定の訓練時間以外の補講を受講します。(やむを得ない事情がある場合を除く。)	<input type="checkbox"/>
⑤	訓練受講に当たり自分で使用する教材を購入します。(受講料は無料です。教材の購入に必要な所要額はコースガイドでご確認ください。)	<input type="checkbox"/>
⑥	早期に就職するため、訓練実施機関の担当者と相談しながら、積極的に求職活動を行います。	<input type="checkbox"/>
⑦	訓練修了後も、訓練実施機関及び当センターの職員から就職相談及び就職活動状況等の確認の連絡(電話・郵送等)を受けたり、就職が決まった際には所定の様式で報告を行います。	<input type="checkbox"/>
⑧	訓練受講中や訓練修了後に、訓練受講等に関する簡単なアンケート調査に協力します。	<input type="checkbox"/>

私は上記のとおり同意します。

記入年月日

氏 名

令和 年 月 日

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、ご応募いただいた訓練コースの入所選考及びご本人との面談以外には使用いたしません。

面接補助シート（準則）

氏名		作成年月日	令和	年	月	日
----	--	-------	----	---	---	---

1 訓練科を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

- ①ハローワーク（雇用保険説明会・相談窓口・ポスター・募集要項） ②ホームページ
 ③受講案内チラシ ④知人から聞いた ⑤その他（)

2 訓練科を選択した理由や習得したいことなどをお書き下さい。

3 あなたが就職を希望する仕事についてお書き下さい。（複数選択可）

(1) あなたが就職を希望する仕事をお選びください。

① ソフトウェア開発	② WEBプログラミングプログラマー	③ ネットワーク構築
④ システム運用管理	⑤ ネットワークセキュリティ対策	⑥ UI・UXデザイナー
⑦ Webデザイナー	⑧ Webエンジニア	⑨ システムエンジニア
⑩ その他 ()		

(2) (1) の仕事を選んだ理由を具体的にお書き下さい。

4 あなたのこれまでの仕事内容についてお書きください。

(1) あなたがこれまでに従事した仕事をすべてお選びください。

①管理的職業	②専門的・技術的職業	③事務的職業	④販売の職業	⑤サービスの職業
⑥保安の職業	⑦農林・漁業の職業	⑧生産工程の職業	⑨輸送・機械運転の職業	
⑩建設・採掘の職業 ⑪運搬・清掃・包装等の職業 ⑫その他 ()				

(2) 今回受講を希望している訓練科で習得できる技能の中で、これまでの仕事によりすでにできることはありますか。

① まったくない	② 一部できる	③ 大部分できる
----------	---------	----------

5 現在の求人情報の収集状況について具体的にお書き下さい。

- (1) 求職活動を始めてからどのくらい経過しましたか？
 (2) 情報収集のためハローワークへ行っている回数はどれくらいですか？
 (3) ハローワーク等で求人票又は訓練に係る相談を何回程度受けましたか？
 (4) 求人誌、インターネット等による情報収集はどれくらいですか？

	_____カ月程度
月 _____	_____回程度
_____	_____回程度
週 _____	_____回程度

6 あなたが無事に訓練を受講・修了できる状況であるか、おうかがいします。

(1) 訓練では体力や円滑な動作が求められる実習があります。安全面から健康上等のご不安はありませんか。

①不安はない	②不安がある
--------	--------

(2) (1) で「②不安がある」とお答えになった方は、ご不安に感じている内容をご記載ください。

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、応募いただいた訓練コースの受講者選考以外には使用いたしません。

IT人材育成科

ITエンジニア目指しスキルを身につけ就職につなげたい方へ

IT人材育成科



丁寧な指導でプログラミング未経験者でも安心
VBA (Visual Basic for Applications) ・ Power Platformを
学んで使いこなしましょう



(株)ソコロシステムズ：永年の公共職業訓練・委託訓練の実績があり、多くの方へ
訓練を行っています。島根県西部にあるシステム会社です。
(右のQRコードで会社情報をご覧ください)



訓練概要

訓練期間	令和4年9月16日(金)～令和4年12月16日(金)		
訓練時間	9時30分～16時30分		
訓練内容	DXリテラシー知識等を学び、業務自動化など現場に即したデジタル化ができるよう、VBA言語を用いてプログラミングの基礎から応用を演習し、Power Platformを用いてRPAを学習し簡単なアプリケーション作成ができる技能を身につける		
自己負担額	・受講料は無料 但し教科書代等として 3,476円(税込み)が必要です		
対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作及びExcelの基本操作ができる方 ・タッチタイピングがある程度できる方 		
受講者が準備する機器等	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(※スマートフォン・タブレットは不可) 視聴用モニターと操作用モニターがあれば尚良し ・ブラウザ: Microsoft Edge または Google Chrome ・OS: Windows10以上(推奨) (※MACは不可) ・アプリケーション: Microsoft Excel (※可能であれば2019または365) ・ Microsoft Teams ・ネットワーク環境(※テレビ会議が安定してできること) 		
当社から貸出する機器等	・パソコン(基本的には受講生ご本人のパソコンを使用させていただきます)		
貸出機器等の費用	有償	無償	
定員	20名(応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	ITパスポート (任意受験) 受験料7,500円(税込)		

訓練目標

IT分野に関する基礎知識を有し、VBA言語で基本的なプログラミングについて理解し、作業の自動化を目的としたアプリケーションの作成ができる。

想定職種

プログラマー、ITエンジニア

訓練カリキュラム

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練の内容	学科	就職支援	面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカード作成支援	9時間
		情報処理1	コンピューターシステム、ネットワーク、VDT作業と安全衛生	21時間
		情報処理2	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、アルゴリズム、ソフトウェア、データベース	30時間
		RPA概論	RPAの現状と仕組み、導入メリット	6時間
		プログラミングの基礎	VBA言語：定義・演算・処理等、文法	36時間
		情報セキュリティ	情報セキュリティマネジメント、暗号技術の基本	9時間
	実技	VBA言語プログラミング演習1	データベース設計・管理、SQL、VBA言語を使用したプログラミング演習	78時間
		VBA言語プログラミング演習2	システム要件定義、システム設計、プログラミング応用演習	84時間
		RPA基礎演習	Power Platformのプログラミング基礎知識に基づく簡単なアプリケーションの作成	12時間
		RPA実務演習	Power Platformを使用したプログラミング演習、実際の業務で使用できるシステムを想定したアプリケーション開発演習	21時間
訓練時間総合計 306時間 (学科 111時間、実技 195時間)				

訓練概要・カリキュラム内容に関するお問い合わせ先

訓練実施機関名等	株式会社ソコロシステムズ 〒698-0006 島根県益田市三宅町1番19号
お問い合わせ先	電話番号 0856-22-5172 担当 山田・深田・和崎

訓練全般に関するお問い合わせ先

お問い合わせ先	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構島根支部 島根職業能力開発促進センター ポリテクセンター島根 〒690-0001 島根県松江市東朝日町267
	電話番号 0852-31-2828 担当 安田・福島(慶)

受付番号	
受付年月日	令和 年 月 日

受講申込書(準則)

島根職業能力開発促進センター所長 殿

写真貼り付け
(横3cm×縦4cm)

3ヶ月以内に撮影した写真裏面にコース名と氏名を記入してください。

令和 年 月 日

※太枠内は全てご記入の上、お近くの公共職業安定所へ提出してください。

志望科名	IT人材育成科		
ふりがな		性別	生年月日(年齢)
氏名		男・女	昭和・平成 年 月 日 (歳)
現住所	〒 ー ー ー ー ー ー ー 区 町 村 都・道 市 郡 府・県 郡 村		
自宅電話番号	ー ー ー ー	緊急時連絡先 (携帯電話等)	ー ー
Eメールアドレス	※O(ゼロ)とO(オー)、1(イチ)とI(エル)などの混同を避けるため、判別が困難な文字にはフリガナを記入してください。		
職歴 <small>(上から新しい順に記入してください)</small>	勤務期間	業種	職種
	自 年 月		
	至 年 月		
	自 年 月		
	至 年 月		
公共職業訓練 受講歴	受講期間	訓練科名	
	自 年 月		
	至 年 月		
	自 年 月		
	至 年 月		

※公共職業安定所記入欄

管轄安定所名及び担当者氏名	公共職業安定所 (担当者氏名)	
備考		

※個人情報の取扱いについて

受講申込書類(受講申込書、面接補助シート、訓練コースの応募及び受講にあたっての同意書)に記入された個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し適切に管理いたします。

ご記入いただいた個人情報は、受講に関する事務処理(連絡、出席表、修了証の交付)、業務統計、就職状況調査、訓練期間中や修了後の就職支援等の連絡、訓練修了後のアンケート調査に利用させていただきます。また、記載内容は、訓練実施機関(企業実習を実施する場合は、実習先企業を含む。)及び関係公共職業安定所へ情報提供されます。

なお、受講希望者本人が同意されている場合、法令の規定による場合、受講希望者又は公共の利益を保護するために必要な場合を除いて、第三者に開示・提供することはありません。

委託訓練受講要領（準則）

（目的）

第1条 この要領は、職業能力開発促進法施行規則第11条の「短期課程の普通職業訓練」に基づき、島根職業能力開発促進センターが実施主体となって訓練実施機関に委託する短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を受講する者（以下「受講者」という。）に必要な事項を明らかにすることを目的とする。

（休日）

第2条 受講者の休日は、原則として次のとおりとする。ただし、島根職業能力開発促進センター所長（以下「センター所長」という。）が、訓練実施計画、休日に訓練を行う必要があると認める場合にあつては、当該休日を他の日と振り替えることができるものとする。

日曜日
国民の祝日
年末年始

2 上記第1項のほかセンター所長が、訓練実施計画に必要と認めた日

（退所）

第3条 受講者は、傷病その他の事由により退所しようとするときは、退所届をセンター所長に提出しなければならない。

（退所処分）

第4条 センター所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、退所処分を行うことができる。

- (1) 出席が常でなく、欠席、遅刻又は早退が著しく多いとき
- (2) 施設の秩序や最適な訓練受講環境を乱したとき
- (3) 法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、受講者として相応しくないとき
- (4) 訓練の修了が見込めないとき
- (5) その他訓練の受講継続が困難であるとき

（除籍）

第5条 センター所長は、次の各号のいずれかに該当する受講者を除籍することができる。

- (1) 死亡の届け出のあった者
- (2) 行方不明の届け出のあった者
- (3) 公共職業安定所長により職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を取り消された者

（欠席届）

第6条 受講者は、病気その他やむを得ない理由により欠席するとき又は欠席したときは、その旨速やかに訓練実施機関の担当者に届け出なければならない。

（遅刻、早退）

第7条 やむを得ず遅刻又は早退するときは、事前に遅刻届又は早退届を訓練実施機関に提出しなければならない。

2 突発的事由により届け出られなかった場合は、できるだけ速やかに訓練実施機関の担当者に届け出ること。

（修了）

第8条 職業能力開発促進法の規則による学科・実技各々の所定訓練時間の8割以上出席し、合わせて訓練目標に到達した者は、短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を修了できるものとする。

2 前項の者には、修了証書を授与する。

訓練コースの応募及び受講に当たっての同意書(準則)

今回ご応募いただいた訓練コースは、求職中の方に早期に就職していただくことを目的として、公的な財源により実施する公共職業訓練です。

本訓練コースを受講する方が十分な技能等を身につけた上で就職するためには、当センターからのお願い事項を守っていただくことや、訓練受講や就職に対する意欲を高く持ち続けていただくことなど、皆様のご協力が欠かせません。

また、本訓練コースは、訓練期間中に行う無記名のアンケート調査等によって、カリキュラムの改善を図って参ります。

つきましては、次の各事項をお読みいただき、同意いただける事項にチェック(レ)をしていただいた上で、記入年月日と氏名をご記入下さい。

なお、チェックがない事項がある場合は、面接の際にあらためて確認させていただきます。

事 項		チェック欄
①	訓練コースの訓練内容を理解した上で応募しています。	<input type="checkbox"/>
②	訓練受講中は、当センターのきまりや社会生活上のルールを守り、他の受講者と協調して訓練を受講します。(きまりの詳細は入所時に説明いたします。)	<input type="checkbox"/>
③	訓練受講中は、やむを得ない場合を除き遅刻・早退・欠席をすることなく、講師の説明をよく聞き、訓練に集中して取り組みます。	<input type="checkbox"/>
④	十分な技能等を身につけるため、必要に応じて、所定の訓練時間以外の補講を受講します。(やむを得ない事情がある場合を除く。)	<input type="checkbox"/>
⑤	訓練受講に当たり自分で使用する教材を購入します。(受講料は無料です。教材の購入に必要な所要額はコースガイドでご確認ください。)	<input type="checkbox"/>
⑥	早期に就職するため、訓練実施機関の担当者と相談しながら、積極的に求職活動を行います。	<input type="checkbox"/>
⑦	訓練修了後も、訓練実施機関及び当センターの職員から就職相談及び就職活動状況等の確認の連絡(電話・郵送等)を受けたり、就職が決まった際には所定の様式で報告を行います。	<input type="checkbox"/>
⑧	訓練受講中や訓練修了後に、訓練受講等に関する簡単なアンケート調査に協力します。	<input type="checkbox"/>

私は上記のとおり同意します。

記入年月日

氏 名

令和 年 月 日

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、ご応募いただいた訓練コースの入所選考及びご本人との面談以外には使用いたしません。

面接補助シート（準則）

氏名		作成年月日	令和	年	月	日
----	--	-------	----	---	---	---

1 訓練科を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

- ①ハローワーク（雇用保険説明会・相談窓口・ポスター・募集要項） ②ホームページ
③受講案内チラシ ④知人から聞いた ⑤その他（ ）

2 訓練科を選択した理由や習得したいことなどをお書き下さい。

3 あなたが就職を希望する仕事についてお書き下さい。（複数選択可）

(1) あなたが就職を希望する仕事をお選びください。

① ソフトウェア開発	② WEBプログラミングプログラマー	③ ネットワーク構築
④ システム運用管理	⑤ ネットワークセキュリティ対策	⑥ UI・UXデザイナー
⑦ Webデザイナー	⑧ Webエンジニア	⑨ システムエンジニア
⑩ その他（ ）		

(2) (1) の仕事を選んだ理由を具体的にお書き下さい。

4 あなたのこれまでの仕事内容についてお書きください。

(1) あなたがこれまでに従事した仕事をすべてお選びください。

①管理的職業	②専門的・技術的職業	③事務的職業	④販売の職業	⑤サービスの職業
⑥保安の職業	⑦農林・漁業の職業	⑧生産工程の職業	⑨輸送・機械運転の職業	
⑩建設・採掘の職業	⑪運搬・清掃・包装等の職業	⑫その他（ ）		

(2) 今回受講を希望している訓練科で習得できる技能の中で、これまでの仕事によりすでにできることはありますか。

① まったくない	② 一部できる	③ 大部分できる
----------	---------	----------

5 現在の求人情報の収集状況について具体的にお書き下さい。

- (1) 求職活動を始めてからどのくらい経過しましたか？
(2) 情報収集のためハローワークへ行っている回数はどれくらいですか？
(3) ハローワーク等で求人票又は訓練に係る相談を何回程度受けましたか？
(4) 求人誌、インターネット等による情報収集はどれくらいですか？

_____	カ月程度
_____	月 _____ 回程度
_____	_____ 回程度
_____	週 _____ 回程度

6 あなたが無事に訓練を受講・修了できる状況であるか、おうかがいします。

(1) 訓練では体力や円滑な動作が求められる実習があります。安全面から健康上等のご不安はありませんか。

①不安はない	②不安がある
--------	--------

(2) (1) で「②不安がある」とお答えになった方は、ご不安に感じている内容をご記載ください。

--

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、応募いただいた訓練コースの受講者選考以外には使用いたしません。

オンライン授業

社内エンジニアに必要なIT・DXの知識やスキルを学んで、就職を目指そう！

DX推進のための IT導入リーダー育成科

企業内の様々な業務改善や生産性向上、顧客価値の創造のための戦略構築ができるようになります。



あなたの“できない”を“できる”に変える！

▼この訓練でできること▼

ITエンジニアの登竜門/
基本情報技術者試験
合格が目指せる！

DX (デジタルトランス
フォーメーション) の
知識を学べる！

ITツール (Googleや
Chatwork)
が活用できる！

有限会社エヌティ・クリエイト
TEL : 086-238-9786
MAIL : info@ntcreate.co.jp
(担当: 山吹・守安・鷹取)

今この瞬間から、
感動のドラマが始まる。

▼ブログも覗いてみてね！

NTCreate
New Technology
New Trading
New Work



【当科への受講希望者の皆様へ】

ハローワークへ受講申込後、ポリテクセンター岡山のHP「フルオンライン訓練」において、
選考時に必要となる「選考番号の請求」及び「選考日の確認」を必ず行ってください。

ポリテク岡山
フルオンライン訓練

又は、
こちら

で検索

🔍



訓練概要

訓練期間	令和 4年 9月 16日 (金) ~ 令和 4年 12月 15日 (木)		
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 00分		
訓練内容	ITエンジニアに必要なIT・DXの基礎知識に加え、経営戦略、システム戦略、システム開発、プロジェクトマネジメント等のIT経営導入と管理のための知識とスキル、業務効率化のためのGoogle等のITツール活用スキルを学びます。		
自己負担額	・受講料は無料 但し教科書代等として 12,716円程度(税込み)が必要です。		
対象者の条件	・簡単なパソコン基礎知識(文字・数値入力・インターネット操作ができる)を有していること。		
受講者が準備する機器等	パソコン一式(マイク及びWebカメラ、必要に応じヘッドホン)、インターネット接続環境(回線速度30Mbps以上が望ましい)、ビデオ会議ツール(Zoom)。パソコンでのご受講をお願いいたします。(スマートフォン、タブレットでは受講できません)		
当社より貸出する機器等	・パソコン 当社で直接受け渡し可能な方に限ります。		
貸出機器等の費用	有償	無償	
定員	20名(応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	基本情報技術者試験 (任意受験)	受験料	7,500円
	情報処理技術者試験(ITパスポート) (任意受験)	受験料	7,500円

訓練目標

DXの基礎知識を身につけ、組織のDX化や業務の効率化を図るために必要なIT(経営全般の知識、ITツールの活用方法)活用により、様々な業務改善や生産性向上のみならず、顧客価値の創造のための戦略構築ができるようになる。

想定職種

社内エンジニア

訓練カリキュラム

	科目	科目の内容		訓練時間
訓練の内容	学科	入所式等	入所式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
		就職支援	興味・能力・適性・価値観・職務内容などに関する自己理解、受講生が就職を希望する地域の雇用情勢と求人検索方法、職務経歴書を中心とした応募書類作成方法とその注意点、志望動機・自己PRの作成方法、ビジネスマナー、実践的な面接方法、就職活動計画	27時間
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業の留意点、5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)による安全作業を行うための方法	1時間
		DX基礎知識	DXの基礎知識、DX人材の分類と役割、DXの理想の姿、デジタルファースト、ビジネスモデル図、開発手法、デジタルイノベーション、事例紹介、アジャイル開発	15時間
		業務プロセス設計基礎知識	ビジネスアナリスト、ビジネスプロセスマネジメント、要求管理とプロセス変革、理想のプロセスのデザイン、先行各社の事例	12時間
		DXツール概要	DXツールの事例紹介	3時間
		UXデザイン概要	ユーザビリティ評価、プロトタイプング、構造化シナリオ、ユーザー調査、カスタマージャーニーマップ、ユーザーモデリング、組織導入	15時間
		AI基礎知識	AIシステム、AIモデルの学習、PoC、AIモデルに使用するアルゴリズム(教師有学習、教師無学習、アンサンブル学習、ディープラーニング)	15時間
		ITテクノロジー概論	基礎理論、アルゴリズムとプログラミング、コンピュータ構成要素、システム構成要素、ソフトウェア、ハードウェア、ヒューマンインターフェース、マルチメディア、データベース、ネットワーク、情報セキュリティ、システム開発、ソフトウェア開発手法	66時間
		マネジメント概論	プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査	18時間
		ITストラテジ概論	システム戦略、システム企画、経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、ビジネスインダストリ、企業活動、法務	36時間
実技	ITツール活用実習	GoogleWorkspace、chatworkの活用実習	5時間	
	情報処理技術演習	情報セキュリティ、ソフトウェア・ハードウェア、データベース、ネットワーク、ソフトウェア設計、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム戦略、経営戦略・企業と法務、データ構造とアルゴリズム、プログラミング	84時間	
	DX推進計画実習	実際の企業を対象としたDX推進のための業務改善計画の立案と提案(アンケート調査、ヒアリング、課題抽出、優先順位付け、改善案等)によるプレゼンテーションと講師による講評	24時間	
訓練時間総合計 321時間(学科 208時間、実技 113時間)				

訓練概要・訓練カリキュラム内容に関するお問い合わせ先

訓練実施機関名等	有限会社エヌティ・クリエイト 〒700-0821 岡山県岡山市北区中山下1-2-8 OSiビル5F
お問い合わせ先	電話番号 086(238)9786 担当 山吹・守安・鷹取

訓練全般に関するお問い合わせ先

お問い合わせ先	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構岡山支部 岡山職業能力開発促進センター ポリテクセンター岡山 〒700-0951 岡山県岡山市北区田中580 電話番号 086(241)0076、0929 担当 橋本・梅原
---------	--

受付番号	
受付年月日	令和 年 月 日

受講申込書(準則)

岡山職業能力開発促進センター所長 殿

写真貼り付け
(横3cm×縦4cm)

3ヶ月以内に撮影した写真裏面にコース名と氏名を記入してください。

令和 年 月 日

※太枠内は全てご記入の上、お近くの公共職業安定所へ提出してください。

志望科名	IT導入リーダー育成科			※コースガイドに記載の方法により 選考番号の取得を行ってください。
ふりがな		性別	生年月日(年齢)	
氏名		男・女	昭和 ・ 平成 年 月 日 (歳)	
現住所	〒 ー ー ー ー 区 都・道 市 町 府・県 郡 村			
自宅電話番号	ー ー	緊急時連絡先 (携帯電話等)	ー ー	
Eメールアドレス	※O(ゼロ)とO(オ-), 1(イチ)とI(エル)などの混同を避けるため、判別が困難な文字にはフリガナを記入してください。			
職歴 (上から新しい順に記入 してください)	勤務期間	業種	職種	
	自 年 月			
	至 年 月			
	自 年 月			
	至 年 月			
公共職業訓練 受講歴	受講期間	訓練科名		
	自 年 月			
	至 年 月			
	自 年 月			

※公共職業安定所記入欄

管轄安定所名及び担当者氏名	公共職業安定所 (担当者氏名)	
備考		

※個人情報の取扱いについて

受講申込書類(受講申込書、面接補助シート、訓練コースの応募及び受講にあたっての同意書)に記入された個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し適切に管理いたします。

ご記入いただいた個人情報は、受講に関する事務処理(連絡、出席表、修了証の交付)、業務統計、就職状況調査、訓練期間中や修了後の就職支援等の連絡、訓練修了後のアンケート調査に利用させていただきます。また、記載内容は、訓練実施機関(企業実習を実施する場合は、実習先企業を含む。)及び関係公共職業安定所へ情報提供されます。

なお、受講希望者本人が同意されている場合、法令の規定による場合、受講希望者又は公共の利益を保護するために必要な場合を除いて、第三者に開示・提供することはありません。

委託訓練受講要領（準則）

（目的）

第1条 この要領は、職業能力開発促進法施行規則第11条の「短期課程の普通職業訓練」に基づき、岡山職業能力開発促進センターが実施主体となって訓練実施機関に委託する短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を受講する者（以下「受講者」という。）に必要な事項を明らかにすることを目的とする。

（休日）

第2条 受講者の休日は、原則として次のとおりとする。ただし、岡山職業能力開発促進センター所長（以下「センター所長」という。）が、訓練実施計画、休日に訓練を行う必要があると認める場合にあっては、当該休日を他の日と振り替えることができるものとする。

日曜日
国民の祝日
年末年始

2 上記第1項のほかセンター所長が、訓練実施計画に必要と認めた日

（退所）

第3条 受講者は、傷病その他の事由により退所しようとするときは、退所届をセンター所長に提出しなければならない。

（退所処分）

第4条 センター所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、退所処分を行うことができる。

- (1) 出席が常でなく、欠席、遅刻又は早退が著しく多いとき
- (2) 施設の秩序や最適な訓練受講環境を乱したとき
- (3) 法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、受講者として相応しくないとき
- (4) 訓練の修了が見込めないとき
- (5) その他訓練の受講継続が困難であるとき

（除籍）

第5条 センター所長は、次の各号のいずれかに該当する受講者を除籍することができる。

- (1) 死亡の届け出のあった者
- (2) 行方不明の届け出のあった者
- (3) 公共職業安定所長により職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を取り消された者

（欠席届）

第6条 受講者は、病気その他やむを得ない理由により欠席するとき又は欠席したときは、その旨速やかに訓練実施機関の担当者に届け出なければならない。

（遅刻、早退）

第7条 やむを得ず遅刻又は早退するときは、事前に遅刻届又は早退届を訓練実施機関に提出しなければならない。

2 突発的事由により届け出られなかった場合は、できるだけ速やかに訓練実施機関の担当者に届け出ること。

（修了）

第8条 職業能力開発促進法の規則による学科・実技各々の所定訓練時間の8割以上出席し、合わせて訓練目標に到達した者は、短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を修了できるものとする。

2 前項の者には、修了証書を授与する。

訓練コースの応募及び受講に当たっての同意書(準則)

今回ご応募いただいた訓練コースは、求職中の方に早期に就職していただくことを目的として、公的な財源により実施する公共職業訓練です。

本訓練コースを受講する方が十分な技能等を身につけた上で就職するためには、当センターからのお願い事項を守っていただくことや、訓練受講や就職に対する意欲を高く持ち続けていただくことなど、皆様のご協力が欠かせません。

また、本訓練コースは、訓練期間中に行う無記名のアンケート調査等によって、カリキュラムの改善を図って参ります。

つきましては、次の各事項をお読みいただき、同意いただける事項にチェック(レ)をしていただいた上で、記入年月日と氏名をご記入下さい。

なお、チェックがない事項がある場合は、面接の際にあらためて確認させていただきます。

事 項		チェック欄
①	訓練コースの訓練内容を理解した上で応募しています。	<input type="checkbox"/>
②	訓練受講中は、当センターのきまりや社会生活上のルールを守り、他の受講者と協調して訓練を受講します。(きまりの詳細は入所時に説明いたします。)	<input type="checkbox"/>
③	訓練受講中は、やむを得ない場合を除き遅刻・早退・欠席をすることなく、講師の説明をよく聞き、訓練に集中して取り組みます。	<input type="checkbox"/>
④	十分な技能等を身につけるため、必要に応じて、所定の訓練時間以外の補講を受講します。(やむを得ない事情がある場合を除く。)	<input type="checkbox"/>
⑤	訓練受講に当たり自分で使用する教材を購入します。(受講料は無料です。教材の購入に必要な所要額はコースガイドでご確認ください。)	<input type="checkbox"/>
⑥	早期に就職するため、訓練実施機関の担当者と相談しながら、積極的に求職活動を行います。	<input type="checkbox"/>
⑦	訓練修了後も、訓練実施機関及び当センターの職員から就職相談及び就職活動状況等の確認の連絡(電話・郵送等)を受けたり、就職が決まった際には所定の様式で報告を行います。	<input type="checkbox"/>
⑧	訓練受講中や訓練修了後に、訓練受講等に関する簡単なアンケート調査に協力します。	<input type="checkbox"/>

私は上記のとおり同意します。

記入年月日

氏 名

令和 年 月 日

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、ご応募いただいた訓練コースの入所選考及びご本人との面談以外には使用いたしません。

面接補助シート（準則）

氏名		作成年月日	令和	年	月	日
----	--	-------	----	---	---	---

1 訓練科を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

- ①ハローワーク（雇用保険説明会・相談窓口・ポスター・募集要項） ②ホームページ
③受講案内チラシ ④知人から聞いた ⑤その他（ ）

2 訓練科を選択した理由や習得したいことなどをお書き下さい。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3 あなたが就職を希望する仕事についてお書き下さい。（複数選択可）

(1) あなたが就職を希望する仕事をお選びください。

① ソフトウェア開発	② WEBプログラミングプログラマー	③ ネットワーク構築
④ システム運用管理	⑤ ネットワークセキュリティ対策	⑥ UI・UXデザイナー
⑦ Webデザイナー	⑧ Webエンジニア	⑨ システムエンジニア
⑩ その他（ ）		

(2) (1) の仕事を選んだ理由を具体的にお書き下さい。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4 あなたのこれまでの仕事内容についてお書きください。

(1) あなたがこれまでに従事した仕事をすべてお選びください。

①管理的職業	②専門的・技術的職業	③事務的職業	④販売の職業	⑤サービスの職業
⑥保安の職業	⑦農林・漁業の職業	⑧生産工程の職業	⑨輸送・機械運転の職業	
⑩建設・採掘の職業	⑪運搬・清掃・包装等の職業	⑫その他（ ）		

(2) 今回受講を希望している訓練科で習得できる技能の中で、これまでの仕事によりすでにできることはありますか。

① まったくない	② 一部できる	③ 大部分できる
----------	---------	----------

5 現在の求人情報の収集状況について具体的にお書き下さい。

- (1) 求職活動を始めてからどのくらい経過しましたか？
(2) 情報収集のためハローワークへ行っている回数はどれくらいですか？
(3) ハローワーク等で求人票又は訓練に係る相談を何回程度受けましたか？
(4) 求人誌、インターネット等による情報収集はどれくらいですか？

	カ月程度
月	回程度
	回程度
週	回程度

6 あなたが無事に訓練を受講・修了できる状況であるか、おうかがいします。

(1) 訓練では体力や円滑な動作が求められる実習があります。安全面から健康上等のご不安はありませんか。

①不安はない	②不安がある
--------	--------

(2) (1) で「②不安がある」とお答えになった方は、ご不安に感じている内容をご記載ください。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、応募いただいた訓練コースの受講者選考以外には使用いたしません。

【オンライン職業訓練(デジタル分野)】

Webデザイナー養成科

全国どこでも
受講可

Web デザイン、マーケティングなどが習得できる！

オンライン

Web デザイナー養成科

Web デザイン・コンテンツ制作、マーケティングなど実践スキルを習得します！
専門職に限らず、様々な業種で活かすことができ、就職の選択肢が広がります。

主な履修内容

- パソコン基礎
- デザイン概論 (色彩理論、Web 概論、印刷製版知識)
- デザイン (Illustrator・Photoshop)
- Web デザイン・プログラミング
(html・WordPress・ランディングページなど)
- Web マーケティング
(SEO 対策・Web プロモーション・LP 制作など)

取得できる資格

- Illustrator クリエイター能力認定試験スタンダード
- Photoshop クリエイター能力認定試験スタンダード
- Web クリエイター能力認定試験スタンダード



訓練概要

訓練期間	令和 4年 9月 16日 (金) ~ 令和 4年 12月 16日 (金)		
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 10分		
訓練内容	Web制作およびその関連サービスを提供・運営している企業において、Webデザイン・コンテンツ制作やマーケティング業務が遂行できるよう、必要な知識、実践的スキルを習得します。また、本訓練で習得できるスキルは、専門職でなくても様々な業種(職種)での就業が見込まれます。		
自己負担額	・受講料は無料 但し教科書代等として 10,758円(税込み)が必要です		
対象者の条件	<ul style="list-style-type: none"> ・キーボード操作、マウス操作、ファイル操作などパソコンの基本操作ができる。 ・パソコンにてタイピングができる。 		
受講者が準備する機器等	<ul style="list-style-type: none"> ・配信視聴用PCまたはタブレット(マイク、カメラ付き)、インターネット環境の準備が必要です。 ・スマホでの受講は不可とします。 ・ZOOMのインストール(配信視聴する際に使用します。) 		
当社より貸出する機器等	<ul style="list-style-type: none"> ・操作用PC(訓練受講中に操作するPC)を郵送にてお送りします。 ・ビジネスチャットツール(データ送信(双方向)、スタッフ・講師への連絡や、訓練生同士のコミュニケーションツールに使用します。)を操作用PCにて使用します。 ・当社から遠隔操作ができるリモートデスクトップソフトがインストールされています。 		
貸出機器等の費用	有償	無償	
定員	20名(応募状況によっては中止する場合があります)		
取得資格	Illustrator®クリエイター能力認定試験 スタンダード (任意受験) 受験料7,600円 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード(任意受験) 受験料5,900円		

訓練目標

Web制作およびその関連サービスを提供・運営している企業において、Webデザイン・コンテンツ制作やマーケティングの作業ができる。

想定職種

Webデザイナー、UIデザイナー、マーケティングデザイナー

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	入所式等	入所式、オリエンテーション、修了式	
	就職支援	就職活動の心構え、就職活動の方法、ジョブ・カード作成支援、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	18時間
	安全衛生	VDT作業の留意点、安全衛生の必要性	3時間
	色彩理論	色の表示、色彩調和、ビジュアルデザインと色彩、プロダクトデザインと色彩	3時間
	印刷製版知識	プリプレス概論、カラープロセス、CTPとフィルム出力、印刷、品質管理、後加工、紙面の設計、編集校正知識	3時間
	Web概論	Webサイトの構築、ディレクション、Webマーケティング	6時間
実技	パソコン基礎	コンピュータ概論、マウス操作、OS操作、タイピング、入力、ソフトの操作と活用 (Word、Excel)	15時間
	イラストリイェイト基礎演習	デザインやイラストレーションに必要なクリエイティブ力の習得、テキストの入力と編集、オブジェクトの編集、パスの描画と編集、カラー設定	18時間
	イラストリイェイト応用演習	グラデーション・パターンの適用、グラフィックの作成、ブラシの適用、レイヤーの活用、イラストレーション制作演習	24時間
	画像編集基礎演習	撮影の基本と写真の活用方法、テキストの入力と編集、パスとシェイプ、ペイント、カラーモードと色調補正、画像の入出力	12時間
	画像編集応用演習	画像修整の手順、画像合成 (レイヤー、マスク、フィルタ、レイヤースタイル、描画モード)、画像編集演習	18時間
	HTML基礎演習	HTML/CSSの基本と構文、Webページの制作	30時間
	Webデザイン演習	WordPressのホームページ制作 (サイト構築、テンプレート、ブログサイトのカスタマイズ、固定ページ機能、カスタム投稿、プラグインの挿入など)、バナー等制作、SEO対策	30時間
	Webプログラミング演習	JavaScriptの基本 (文法、変数、演算子、配列、条件分岐、繰り返し制御、関数、HTMLとの連携)、PHPの基本 (構文、演算子、制御構文)	54時間
	Webランディングページ演習	広告・商品キャッチコピー・文章作成、ランディングページ制作、集客・広告配信方法、Webプロモーション広告、アクセス解析のデータをもとにした効果検証	24時間
	Webデザイン制作実習	制作工程管理、Webコンテンツ等の制作	48時間
訓練時間総合計			306時間 (学科 33時間、実技 273時間)

訓練概要・カリキュラム内容に関するお問い合わせ先

訓練実施機関名等	キャリア教育プラザ株式会社 (キャリア教育プラザ熊本研修センター) 〒862-0911 熊本県熊本市東区健軍3-39-19 タケダビルNO.2 2階
お問い合わせ先	電話番号 096-342-8181 担当 柴田・内川

訓練全般に関するお問い合わせ先

お問い合わせ先	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構熊本支部 熊本職業能力開発促進センター ポリテクセンター熊本 〒861-1102 熊本県合志市須屋2505-3 電話番号 096-242-0394 担当 長井
---------	---

受付番号	
受付年月日	令和 年 月 日

受講申込書(準則)

熊本職業能力開発促進センター所長 殿

写真貼り付け
(横3cm×縦4cm)

3ヶ月以内に撮影した写真裏面にコース名と氏名を記入してください。

令和 年 月 日

※太枠内は全てご記入の上、お近くの公共職業安定所へ提出してください。

志望科名	Webデザイナー養成科		
ふりがな		性別	生年月日(年齢)
氏名		男・女	昭和・平成 年 月 日 (歳)
現住所	〒 区 市 町 村 都・道 府・県 郡		
自宅電話番号	-	緊急時連絡先(携帯電話等)	-
Eメールアドレス	※0(ゼロ)とO(オ)、1(イチ)とI(イル)などの混同を避けるため、判別が困難な文字にはフリガナを記入してください。		
職歴 (上から新しい順に記入してください)	勤務期間	業種	職種
	自 年 月		
	至 年 月		
	自 年 月		
	至 年 月		
公共職業訓練 受講歴	受講期間	訓練科名	
	自 年 月		
	至 年 月		
	自 年 月		
	至 年 月		

※公共職業安定所記入欄

管轄安定所名及び担当者氏名	公共職業安定所 (担当者氏名)	
備考		

※個人情報の取扱いについて

受講申込書類(受講申込書、面接補助シート、訓練コースの応募及び受講にあたっての同意書)に記入された個人情報は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)を遵守し適切に管理いたします。

ご記入いただいた個人情報は、受講に関する事務処理(連絡、出席表、修了証の交付)、業務統計、就職状況調査、訓練期間中や修了後の就職支援等の連絡、訓練修了後のアンケート調査に利用させていただきます。また、記載内容は、訓練実施機関(企業実習を実施する場合は、実習先企業を含む。)及び関係公共職業安定所へ情報提供されます。

なお、受講希望者本人が同意されている場合、法令の規定による場合、受講希望者又は公共の利益を保護するために必要な場合を除いて、第三者に開示・提供することはありません。

委託訓練受講要領（準則）

（目的）

第1条 この要領は、職業能力開発促進法施行規則第11条の「短期課程の普通職業訓練」に基づき、熊本職業能力開発促進センターが実施主体となって訓練実施機関に委託する短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を受講する者（以下「受講者」という。）に必要な事項を明らかにすることを目的とする。

（休日）

第2条 受講者の休日は、原則として次のとおりとする。ただし、熊本職業能力開発促進センター所長（以下「センター所長」という。）が、訓練実施計画上、休日に訓練を行う必要があると認める場合にあつては、当該休日を他の日と振り替えることができるものとする。

日曜日

国民の祝日

年末年始

2 上記第1項のほかセンター所長が、訓練実施計画上必要と認めた日

（退所）

第3条 受講者は、傷病その他の事由により退所しようとするときは、退所届をセンター所長に提出しなければならない。

（退所処分）

第4条 センター所長は、受講者が次の各号のいずれかに該当すると認められたときは、退所処分を行うことができる。

(1) 出席が常でなく、欠席、遅刻又は早退が著しく多いとき

(2) 施設の秩序や最適な訓練受講環境を乱したとき

(3) 法令違反等、公序良俗に違反し、社会通念上、受講者として相応しくないとき

(4) 訓練の修了が見込めないとき

(5) その他訓練の受講継続が困難であるとき

（除籍）

第5条 センター所長は、次の各号のいずれかに該当する受講者を除籍することができる。

(1) 死亡の届け出のあった者

(2) 行方不明の届け出のあった者

(3) 公共職業安定所長により職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を取り消された者

（欠席届）

第6条 受講者は、病気その他やむを得ない理由により欠席するとき又は欠席したときは、その旨速やかに訓練実施機関の担当者に届け出なければならない。

（遅刻、早退）

第7条 やむを得ず遅刻又は早退するときは、事前に遅刻届又は早退届を訓練実施機関に提出しなければならない。

2 突発的の事由により届け出られなかった場合は、できるだけ速やかに訓練実施機関の担当者に届け出ること。

（修了）

第8条 職業能力開発促進法の規則による学科・実技各々の所定訓練時間の8割以上出席し、合わせて訓練目標に到達した者は、短期課程の普通職業訓練（委託訓練）を修了できるものとする。

2 前項の者には、修了証書を授与する。

訓練コースの応募及び受講に当たっての同意書(準則)

今回ご応募いただいた訓練コースは、求職中の方に早期に就職していただくことを目的として、公的な財源により実施する公共職業訓練です。

本訓練コースを受講する方が十分な技能等を身につけた上で就職するためには、当センターからのお願い事項を守っていただくことや、訓練受講や就職に対する意欲を高く持ち続けていただくことなど、皆様のご協力が欠かせません。

また、本訓練コースは、訓練期間中に行う無記名のアンケート調査等によって、カリキュラムの改善を図って参ります。

つきましては、次の各事項をお読みいただき、同意いただける事項にチェック(レ)をしていただいた上で、記入年月日と氏名をご記入下さい。

なお、チェックがない事項がある場合は、面接の際にあらためて確認させていただきます。

事 項		チェック欄
①	訓練コースの訓練内容を理解した上で応募しています。	<input type="checkbox"/>
②	訓練受講中は、当センターのきまりや社会生活上のルールを守り、他の受講者と協調して訓練を受講します。(きまりの詳細は入所時に説明いたします。)	<input type="checkbox"/>
③	訓練受講中は、やむを得ない場合を除き遅刻・早退・欠席をすることなく、講師の説明をよく聞き、訓練に集中して取り組みます。	<input type="checkbox"/>
④	十分な技能等を身につけるため、必要に応じて、所定の訓練時間以外の補講を受講します。(やむを得ない事情がある場合を除く。)	<input type="checkbox"/>
⑤	訓練受講に当たり自分で使用する教材を購入します。(受講料は無料です。教材の購入に必要な所要額はコースガイドでご確認ください。)	<input type="checkbox"/>
⑥	早期に就職するため、訓練実施機関の担当者と相談しながら、積極的に求職活動を行います。	<input type="checkbox"/>
⑦	訓練修了後も、訓練実施機関及び当センターの職員から就職相談及び就職活動状況等の確認の連絡(電話・郵送等)を受けたり、就職が決まった際には所定の様式で報告を行います。	<input type="checkbox"/>
⑧	訓練受講中や訓練修了後に、訓練受講等に関する簡単なアンケート調査に協力します。	<input type="checkbox"/>

私は上記のとおり同意します。

記入年月日

氏 名

令和 年 月 日

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、ご応募いただいた訓練コースの入所選考及びご本人との面談以外には使用いたしません。

面接補助シート（準則）

氏名		作成年月日	令和	年	月	日
----	--	-------	----	---	---	---

1 訓練科を知ったきっかけは何ですか。（複数選択可）

- ①ハローワーク（雇用保険説明会・相談窓口・ポスター・募集要項） ②ホームページ
③受講案内チラシ ④知人から聞いた ⑤その他（ ）

2 訓練科を選択した理由や習得したいことなどをお書き下さい。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

3 あなたが就職を希望する仕事についてお書き下さい。（複数選択可）

(1) あなたが就職を希望する仕事をお選びください。

- | | | |
|------------|--------------------|--------------|
| ① ソフトウェア開発 | ② WEBプログラミングプログラマー | ③ ネットワーク構築 |
| ④ システム運用管理 | ⑤ ネットワークセキュリティ対策 | ⑥ UI・UXデザイナー |
| ⑦ Webデザイナー | ⑧ Webエンジニア | ⑨ システムエンジニア |
| ⑩ その他（ ） | | |

(2) (1)の仕事を選んだ理由を具体的にお書き下さい。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

4 あなたのこれまでの仕事内容についてお書きください。

(1) あなたがこれまでに従事した仕事をすべてお選びください。

- | | | | | |
|-----------|---------------|----------|-------------|----------|
| ①管理的職業 | ②専門的・技術的職業 | ③事務的職業 | ④販売の職業 | ⑤サービスの職業 |
| ⑥保安の職業 | ⑦農林・漁業の職業 | ⑧生産工程の職業 | ⑨輸送・機械運転の職業 | |
| ⑩建設・採掘の職業 | ⑪運搬・清掃・包装等の職業 | ⑫その他（ ） | | |

(2) 今回受講を希望している訓練科で習得できる技能の中で、これまでの仕事によりすでにできることはありますか。

- | | | |
|----------|---------|----------|
| ① まったくない | ② 一部できる | ③ 大部分できる |
|----------|---------|----------|

5 現在の求人情報の収集状況について具体的にお書き下さい。

- (1) 求職活動を始めてからどのくらい経過しましたか？
(2) 情報収集のためハローワークへ行っている回数はどれくらいですか？
(3) ハローワーク等で求人票又は訓練に係る相談を何回程度受けましたか？
(4) 求人誌、インターネット等による情報収集はどれくらいですか？

_____	カ月程度
_____	月 _____ 回程度
_____	_____ 回程度
_____	週 _____ 回程度

6 あなたが無事に訓練を受講・修了できる状況であるか、おうかがいします。

(1) 訓練では体力や円滑な動作が求められる実習があります。安全面から健康上等のご不安はありませんか。

- | | |
|--------|--------|
| ①不安はない | ②不安がある |
|--------|--------|

(2) (1)で「②不安がある」とお答えになった方は、ご不安に感じている内容をご記載ください。

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

※個人情報の取扱いについて

ご記入いただいた個人情報は、個人情報の保護に関する法律を遵守し適切に管理し、応募いただいた訓練コースの受講者選考以外には使用いたしません。