

募集延長

26G-02 定住外国人向け職業訓練コース

11月開講

こうきょう しょくぎょう くんれん あんない にほんご
公共職業訓練のご案内(日本語)

ぼしゅう しめきり
募集締切

がつ にち きん
10月16日(金)

就職力スキルアップ科

この訓練は、今後日本に定住する意志があり、就職意欲の高い定住外国人の方を対象に、日本で働
き続けるために必要な基本的な能力(ビジネスマナー・コミュニケーション能力・パソコン入力等)を
習得し、より早い就職を目指します。

●募集対象者 公共職業安定所長が訓練の受講を必要と認めた方で、次のいずれにも該当する方

- (1) 身分に基づき日本に在留する外国人(日本の国籍を取得した方を含みます。)
- (2) 日本語で訓練を受けることができる方(カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること)

●募集定員 15名 ※(応募者が少ない場合は、実施されない場合があります。)

●訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校(近江八幡市池田町三丁目32番地)

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約6,000円)

●訓練期間 11月2日(月曜日) ~ 2月26日(金曜日) 4ヶ月間

●訓練時間 9:15~ 15:45 (1月あたり18日間(土・日、国民の祝日は休み))

●訓練申込み先 各ハローワーク(ハローワークでの求職登録が必要です。)

●申込み受付期間 10月16日(金曜日)まで

●受講ガイダンス 日時: 10月20日(火曜日) 13:00~(受付12:30~)

場所: PCカレッジスタック近江八幡校(近江八幡市池田町三丁目32番地)

TEL: 0748-32-7137

内容: オリエンテーション、訓練コースの説明、面接調査票の記入、面接、口述試験

持ち物: 委託訓練受講生募集案内

(このチラシ)・筆記用具



雇用保険を受給できない方が訓練を受講する場合、
一定の条件を満たす方は、訓練中の生活支援として
給付金が支給されます。
詳細についてはハローワークにご相談ください。

※ 受講ガイダンスに必ず出席してください。遅刻や欠席をされると受講申込みを辞退したものとみなします。

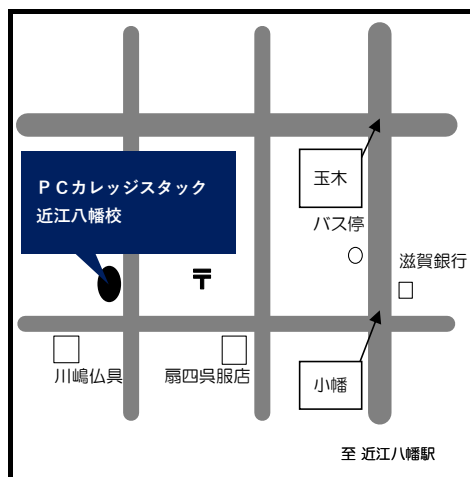
<お問合せ先>

●テクノカレッジ米原(滋賀県立高等技術専門学校 米原校舎)

〒521-0091 米原市岩脇411-1 TEL: 0749-52-5300

●滋賀県商工労働部 労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号(滋賀県庁東館4階) TEL: 077-528-3755



就職カスルアップ科

訓練実施施設 PCカレッジスタック近江八幡校

〒 523-0877

近江八幡市池田町三丁目32番地

TEL : 0748-32-7137

FAX : 0748-32-4131

<最寄駅>

JR琵琶湖線「近江八幡駅」からバス 5分

「小幡町資料館前」バス停から徒歩 3分

<その他>

H P : <http://stacpc.com>

駐車場 : あり (約10台 : 月額4,000円)

バリアフリー	教室	2階	入り口段差	有	エレベーター	無
対応状況	車いす受講	不可	多目的トイレ	無	障害者用駐車場	無

訓練時間	9:15 ～ 15:45			受講者の条件 (保有技能・資格等)	身分に基づき日本に在留する外国人（定住者、永住者、永住者の配偶者等、日本人の配偶者等）、または日本国籍に帰化した方				
訓練期間	4 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)	日本語で訓練を受けることができる方（カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること）				
受講者負担額	5,720 円（教材費等／予定）			取得可能な資格等	○ 資格名（受講者負担額） ○ 日商キータッチ2000（受講生負担額：2,200円） ○ 実践日本語コミュニケーション検定 Bridge（受講生負担額：5,000円） ○ 日本語能力試験N4（受講生負担額：7,500円）				
就職先の職	○製造業での業務全般 ○サービス業等での接客業務 ○介護補助業務 ○OA操作を伴う業務全般								
訓練目標	○ 日本で働くために必要な基本的な日本語、コミュニケーション能力を習得する。 ○ 日本の生活習慣やビジネスマナーを習得する。 ○ 介護職に必要な心構えや基礎知識を習得する。 ○ パソコンの基本操作を習得する。								
仕上がり像	○ 職場や地域で適切なコミュニケーションをとることができる。 ○ 早期就職をめざして就職活動をすることができる。 ○ 介護の補助的な業務ができる。								
訓練内容	科目		科目の内容			時間			
	学科および実技	日本語基礎①		日本語の成り立ち、文法の基礎			27 h		
		日本語基礎②		基本的な日本語の理解 （文字・単語・文法、読む、聞く）			138 h		
		日本語基礎③		日本語でのコミュニケーション、敬語、生活習慣や文化の理解			126 h		
		介護の基礎		介護の用語、介護の仕事とは、心構え 生活援助、身体介護、個人情報保護			30 h		
		ビジネス基礎		ビジネスマナー、社会保険・労働法令等の基本知識、デジタル活用による効率化の事例紹介			18 h		
		パソコン基礎		パソコンの基本操作、文字入力、日本語変換 Wordの基本操作、ビジネス文書作成、報告書、リーフレット作成、Excelの基本操作、データ入力、表作成、インターネットの概要とSNS等を利用する際の注意点、デジタルデータを扱う際の法令遵守、情報セキュリティ			54 h		
	就職支援		職場で求められる能力、労働慣行 自己分析・自己理解・自己アピール、応募書類作成 面接の受け方、求人情報検索、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング			39 h			
総訓練時間	432	時間（	学科および実技	393	時間 +	就職支援	39	時間）	432 時間