

3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 しょう き かん  
募集期間

がつ にち かようび  
1月6日(火)

～

がつ にち かようび  
1月27日(火)

# 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 キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

●受講料 無料 ※テキスト代は自己負担です。(約4,000円)

●訓練期間 3月2日(月曜日)～6月30日(火曜日) 4ヶ月間

●訓練時間 9:30～16:00(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。)



※訓練受講希望者は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。

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。

●申込み受付期間 1月6日(火曜日)～1月27日(火曜日)まで

●受講ガイダンス 日 時: 2月5日(木曜日) 13:00～(受付12:30～)

場 所: キャリアカレッジITOGEN(甲賀市水口町本綾野1番7号)

TEL: 0748-65-2345

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

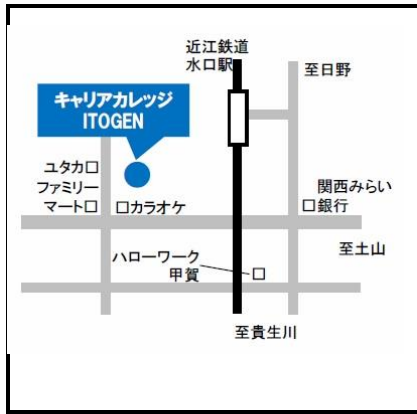
<お問い合わせ先>

●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

●滋賀県商工観光労働部 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



ハローレーニング  
— 急がば学べ —



## 就職力スキルアップ科

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒 528-0037

甲賀市水口町本綾野1番7号

TEL : 0748-65-2345

FAX : 0748-65-2346

<最寄駅>

近江鉄道「水口駅」から徒歩6分

<その他>

H P : <https://www.itogen.com>

facebookページ (キャリアカレッジITOGEN)

駐車場 : あり (約30台 : 月額3,600円)

バリアフリー	教室	1 階	入り口段差	キ (スロープあり)	エレベーター	無
対応状況	車いす受入れ	不可	多目的トイレ	無	障害者用駐車場	無

訓練時間	9:30 ～ 16:00			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	3,960 円（教材費等／予定）			取得可能な資格等	○ 資格名（受講者負担額） ○ 日商ビジネスキーボード認定試験（受験料：3,300円） ○ 日商キータッチ2000（受験料：2,200円） ○ 日本語能力試験N4（受験料：7,500円）				
就職先の職務	○ 外国人相談業務、相談通訳 ○ 製造業でのデータ入力、軽作業 ○ 事務補助、サービス職 ○ 介護サービス職								
訓練目標	○ 日本での就労に必要な日本語能力、文書作成能力を習得する。 ○ 多様な文化、価値観を受容できる、開かれたコミュニケーション力を習得する。 ○ パソコン技能を、具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○ 介護サービス職に必要な基礎知識・スキルを習得する。								
仕上がり像	○ 日本での就労に必要な日本語能力を習得し、基本的なビジネス文書、定型文書が作成できる。 ○ 多様な人々を受容し、適切なコミュニケーションができる。 ○ パソコン技能を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○ 介護施設で補助的な業務にあたることができる。								
訓練内容	科目		科目の内容			時間			
	学科および実技	日本語ドキュメント	日本語（漢字）の文書作成スキル、日本語能力試験N4レベルの文章力の習得、読み書き練習、等			78 h			
		日本語コミュニケーション	日本語能力試験N4レベルのコミュニケーション、日本語文法、日本語会話、日本の文化、練習問題 等			78 h			
		ヒューマンスキル	アイスブレイク、日本のビジネスマナー、コミュニケーションスキル、サービスとマナー、グループワーク、発表演習、等			48 h			
		介護基礎	介護の基本、コミュニケーション技術、移動の介護、食事の介護、排泄の介護、衣服の着脱の介護、入浴・身体の清潔の介護、学習の振り返り、等			30 h			
		パソコン基礎	日本語環境でのパソコン使用、Windowsの基本操作、日本語入力法、ファイルとフォルダー、等			12 h			
		Word	Wordの概要、文書作成の手順、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等			30 h			
		Excel	Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等			60 h			
		パソコン演習	Word・Excelを用いたビジネス文書・帳票の作成実務演習			30 h			
		プレゼンテーション	PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、デジタルデータと著作権、発表用スライド作成演習、等			30 h			
就職支援		就職活動計画、目標の設定、就職情報の読み方、ジョブカード作成支援、「強み」の把握と志望動機の明確化、キャリア・コンサルティング、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、等			36 h				
総訓練時間	432	時間（	学科および実技	396	時間 +	就職支援	36	時間）	432 h