

平成30年度前期（平成30年6月～9月開講分） 受講生募集（民間委託職業訓練）のご案内

平成30年 4月 19 日現在

1. 訓練概要

(1) 訓練目的

ハロートレーニング(公的職業訓練)は、希望する仕事に就くために必要な職業能力の習得と、早期就職を支援する公的制度です。このうち、民間教育訓練機関等への委託により、県内各地で実施する多様な職業訓練が、民間委託職業訓練です。

(2) 受講対象

次のいずれにも該当する方
 ・公共職業安定所(ハローワーク)に求職申し込みをされている方
 ・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方
 (一部コースにおいて追加の受講要件があります)

(3) 受講料

無 料
 (ただし、テキスト代、検定料等は自己負担となります)

(4) 訓練時間

標準 9:00～16:00
 (ただし、コースによっては異なる場合があります)

(5) 受講の申込方法

公共職業安定所(ハローワーク)で職業相談のうえ、入校願書を受取ってください。
 (入校願書は技術専門学院のホームページからもダウンロードできます)

(6) 選考

原則として、適性検査及び面接を行います。
 選考の日時・場所等は訓練の募集チラシを確認してください。
 なお、合格発表は技術専門学院のホームページ等で行います。

資格取得やスキルアップにより、
 ■ 自信をもって就職活動できます。
 ■ 就職後も、よりよい働き方につながります。



ハロートレーニング
 — 急がば学べ —
 ハロートレーニング～急がば学べ～は、ハローワーク
 全ての公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズです。

2. お問い合わせ先

施設名	住所	電話番号
富山県技術専門学院(本校)	富山市向新庄町1-14-48	(076)451-3508
富山県商工労働部労働政策課	富山市新総曲輪1-7	(076)444-3260
富山公共職業安定所	富山市奥田新町45	(076)431-8609
高岡公共職業安定所	高岡市江尻字村中1193(仮庁舎)	(0766)21-1515
魚津公共職業安定所	魚津市新金屋1-12-31 魚津合同庁舎	(0765)24-0365
砺波公共職業安定所	砺波市太郎丸1-2-5	(0763)32-2914
小矢部出張所	小矢部市綾子5185	(0766)67-0310
滑川公共職業安定所	滑川市辰野11-6	(076)475-0324
氷見公共職業安定所	氷見市朝日丘9-17	(0766)74-0445

3. その他

訓練日程、内容については、都合により変更になる場合があります。
 また、受講予定者が少ない場合には、中止になることがあります。



【各科の訓練内容】

★は前期のみ開講する訓練科です。

1 知識等習得コース

訓練科名	訓練月数	訓練内容
IT・Web基礎科	3ヶ月	企業実務での情報機器及びシステムを把握するとともに、パソコンソフトによる事務処理、Webサイトの編集、更新に関する知識・技能を習得します。
OA・販売事務科	3ヶ月	事務職や販売営業職として就職するために、パソコンによる事務処理や、ワープロ・表計算ソフトに関する知識・技能、販売業務に必要な知識・技能を習得します。
会計事務科	3ヶ月	一般事務・経理事務として就職するために、簿記を基礎から3・2級レベルまで学習するとともに、パソコンソフトを使った各種事務・会計処理の知識・技能を習得します。
★ファイナンシャル・プランナー科	3ヶ月	営業、販売、総務事務職として就職するために、パソコン等の情報機器活用、顧客対応、ファイナンシャルプランニング、販売士の知識・技能を習得します。
★流通・生産事務科	3ヶ月	流通・製造現場における事務職として就職するために、パソコンによる事務書類作成、簿記、品質管理に加え、フォークリフト運転技能を習得します。
観光サービス ・プランニング科	4ヶ月	観光関連産業に就職するために、観光産業(ホテル、レストラン、ショップ)における接客サービス手法、観光経営に関する知識・技能を、短期間の企業実習を交え習得します。
介護職員(初任者)養成科	3ヶ月	訪問介護員や福祉施設における介護職員等として就職するために、介護職員初任者研修課程修了を目指し、介護職員としての基本的な知識・技能を習得します。
介護職員(実務者)養成科	6ヶ月	介護事業所において介護職員として就職するために、介護福祉士実務者研修修了を目指し、訪問介護や施設介護における利用者の状態に応じた身体の手配、日常生活の自立支援、医療的ケアに関する知識・技能を習得します。
医療・調剤事務科	3ヶ月	病院、診療所、調剤薬局等において受付・医療保険請求事務職として就職するために、医療保険制度についての知識、カルテの読み方、診療報酬明細書の作成と点検、医事コンピュータ入力に関する知識・技能を習得します。
調理スタッフ科	3ヶ月	調理スタッフとして就職するために、食品、栄養、衛生などの食材知識、調理の基本技術や飲食サービスに関する知識・技能を習得します。

2 企業実習付コース

※民間教育訓練機関での訓練(3か月)と企業実習(1か月)を組み合わせたコースです。

訓練科名	訓練月数	訓練内容
Webオペレーター科 (企業実習付)	4ヶ月	OA機器オペレーター等として就職するために、パソコンによるデータ処理技能、ホームページ作成及び運用管理に必要な知識・技能・マナーを習得するとともに、企業実習により業務における実践的活用技能を習得します。
ビジネス事務科 (企業実習付)	4ヶ月	事務職や販売営業職として就職するために、パソコンを利用したデータ処理・運用管理に必要な知識・技能・マナーを習得するとともに、企業実習により実践的な簿記、会計の知識・技能を習得します。
医療事務科 (企業実習付)	4ヶ月	医療事務職として就職するために、医療保険制度についての知識、カルテの読み方、診療報酬明細書の作成を学ぶとともに、病院における実習により実践的な請求事務全般、医事コンピュータの入力に関する知識・技能を習得します。
介護職員(初任者)養成科 (企業実習付)	4ヶ月	訪問介護員や福祉施設における介護職員等として就職するために、介護職員初任者研修課程修了を目指すとともに、介護施設における実習により実践的な知識・技能を習得します。

3 障害者訓練コース

訓練科名	訓練月数	訓練内容
★ビジネスワーク科 ※前期のみ開講	3ヶ月	事務職として就職するために、ワード、エクセル3級程度のパソコンスキルや、簿記・財務・労務の基本、接遇マナー等、業務を円滑に進める知識・技能を習得します。
企業実習コース (実践能力習得コース)	標準 3ヶ月	障害の態様やニーズに応じて1名から設定するコースで、県内事業所等での現場実習により就職に必要な知識・技能を習得します。

4 育児等との両立支援コース

※育児等との両立のために訓練時間に配慮が必要な方を対象とした短時間訓練(1日あたり4時間)コースです。

訓練科名	訓練月数	訓練内容
★OA活用科(短時間訓練)	3ヶ月	総務、経理等の事務職として就職するために、パソコンによる事務処理、資料作成の知識・技能及びビジネスマナー、コミュニケーション能力を習得します。
★調理スタッフ科 (短時間訓練)	3ヶ月	調理スタッフとして就職するために、食品、栄養、衛生などの食材知識、調理の基本技術や飲食サービスに関する知識・技能を習得します。
★医療事務科(短時間訓練)	3ヶ月	病院、診療所等において受付・医療保険請求事務職として就職するために、医療保険制度についての知識、カルテの読み方、診療報酬明細書の作成と請求事務全般、医事コンピュータ入力に関する知識・技能を習得します。