



離職者委託

訓練受講のご案内

令和3年

4～10月開講予定

静岡県立工科短期大学校

沼津キャンパス

令和3年5月24日作成

<h3>応募資格</h3>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ハローワークへ求職申込みをしている方で、ハローワークから就職の為に訓練の受講が必要であると認められ、受講指示や推薦等が得られた方。 ◆ 再就職を目的に、必要な知識・技能・技術の習得を目指している方。 (「就職意欲」が低い方は、受講の対象となりません) ◆ 継続して訓練を受講できない方については、受講対象とならない場合がありますので、必ずハローワークへ御相談下さい。(病気やケガ等)
<h3>申込</h3>	<p>住所を管轄するハローワークへお申込み下さい。</p>
<h3>費用</h3>	<p>受講料は無料ですが、別途教材費等の自己負担があります。</p>
<h3>選考会</h3>	<p>選考日：各訓練コースの選考月日をご覧ください(裏面) 時間：12時00分～ 会場：静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス(旧校名：沼津技術専門学校) 内容：筆記試験(一般常識問題等) および面接 持ち物：筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)、254円分の切手</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 応募される方は、必ず選考会に出席して下さい。 ◆ 欠席・遅刻の場合は、必ず事前に御連絡下さい。 <p>(注) 選考方法や時間・持ち物等は、各訓練コースによって異なる場合がありますので、かならず事前にハローワークへご確認ください。</p>
<h3>その他</h3>	<ul style="list-style-type: none"> * 令和3年度の委託先の決定に伴い、訓練コースの変更・中止となる場合があります。 * 訓練の内容・期間・場所・教材費等については、変更する場合があります。 * 応募者が定員に満たないときは、講座を中止する場合があります。 * デュアル型訓練は、1か月以上の企業実習を含みます。 * 企業実習が設定されている訓練は賠償責任保障を含む保険に加入する必要があります(自己負担になります)。 * 託児サービスを設定しているコースで託児を希望する場合は、ハローワークでの受講申込時に託児サービス利用申込書を添えて提出してください。



静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス

〒410-0022 沼津市大岡 4044-24

TEL : 055-925-1072

FAX : 055-925-1115

HP : <https://scot.shizuoka.jp>

[車] 校内の駐車場が使用できます

[電車] JR御殿場線下土狩駅より徒歩約30分

[バス] 沼津駅南口7番線乗場より、「北小林・がんセンター」方面約20分「門池公園前」下車徒歩約10分

担当 : 社会人教育班



令和3年度 離転職者訓練一覧表(4月～10月開講予定)



【委託訓練】

令和3年5月24日作成

訓練開始月	コース名	訓練の内容	実施場所(予定)	定員	訓練月数	駐車場	教材費	受付予定期間	選考日程		訓練予定期間	発表日
									日付	場所		
4月	ビジネス実務科① (簿記3級)	簿記3級及び企業等の事務処理・財務会計に必要な知識と技法のほか、エクセル・ワードなどのパソコン技法を習得する。(日商簿記3級、技能評価試験ワープロ部門3級・表計算部門3級)	静岡ビジネス学院 (沼津)	20	3か月	なし	1万5千円	4/28 ～5/25	6/1	選考は静岡県立工科短期大学校沼津キャンパス(旧校名 沼津技術専門学校)で行います。	6/16 ～9/15	選考終了後、訓練開始の概ね1週間前に結果を郵送にて通知します。
5月	PCビジネス科① (未就職新規学卒者優先)	ワード・エクセル・パワーポイント等を用いてビジネス文書作成、プレゼンテーションの実践方法などの知識・技能を習得する。(MOS:ワード、エクセル)	エキスパートパワーシズオカ (沼津)									
	医療・調剤事務科① (未就職新規学卒者優先)	医療事務職員として必要な診療報酬算定の基本知識、医療機関及び調剤薬局での明細点検票等の技能、及び医事コンピュータ操作の知識・技能を習得する。(メディカルクラーク(医科)、メディカルオペレータ、調剤報酬請求事務)	ニチイ学館 (沼津)									
6月	PCビジネス科②	ワード・エクセル・パワーポイント等を用いてビジネス文書作成、プレゼンテーションの実践方法などの知識・技能を習得する。(MOS:エクセル)	日建学院 (沼津)	20	3か月	なし	1万5千円	4/28 ～5/25	6/1		6/16 ～9/15	
	PCビジネス科③	ワード・エクセル等を用いて事務処理に必要な文書作成及び表計算やグラフなどの資料作成の知識・技能を習得する。(ワード、エクセル等の初級資格)	未定 (沼津)	20	3か月	未定	未定	未定 ～6/14	6/15		6/23 ～9/22	
7月	経理事務科① (簿記2級)	簿記2級、3級及び企業等の事務処理・財務会計に必要な知識と技法のほか、パソコンでの会計事務を習得する。(日商簿記2級・3級)	静岡ビジネス学院 (沼津)	25	4か月	1万円	1万3千円	5/27 ～6/24	7/1		7/20 ～11/19	
	PCビジネス科④	ワード・エクセル・パワーポイント等を用いてビジネス文書作成、プレゼンテーションの実践方法などの知識・技能を習得する。(MOS:エクセル)	日建学院 (富士)	20	3か月	なし	1万1千円	6/3 ～6/30	7/7		7/28 ～10/27	
	介護職員初任者・ 介護事務科①	介護現場等において業務を遂行する上で求められる知識・技能を習得する。なお、全課程修了後に介護職員初任者研修課程の修了証明書を取得。また、介護保険請求事務の知識・技能を習得する。(ケアクラーク技能認定試験(介護事務))	ニチイ学館 (沼津)	20	3か月	なし	2万2千円	6/9 ～7/6	7/9		7/30 ～10/29	
8月	東部保育士補助養成科	保育士の補助者として、乳幼児の養護や教育に必要な基本的知識と技術を習得する。	ジョブアシストカレッジ (沼津)	24	3か月	1万円	8千円程度	6/16 ～7/13	7/19		8/5 ～11/4	
	医療・調剤事務科②	医療事務職員として必要な診療報酬算定の基礎、調剤薬局事務の基本知識等の技術・技能を習得する。(メディカルオペレータ、調剤報酬請求事務等の資格)	シグマカレッジ (沼津)	20	3か月	なし	2万2千円	6/23 ～7/21	7/29		8/18 ～11/17	
	介護職員初任者科 (2か月)①	介護現場等において業務を遂行する上で求められる知識・技能を習得する。なお、全課程修了後に介護職員初任者研修課程の修了証明書を取得。	ニチイ学館 (富士)	20	2か月	なし	1万5千円	7/2 ～7/29	8/4		8/26 ～10/25	
9月	ビジネス実務科② (簿記3級)	簿記3級及び企業等の事務処理・財務会計に必要な知識と技法のほか、エクセル・ワードなどのパソコン技法を習得する。(日商簿記3級、技能評価試験ワープロ部門3級・表計算部門3級等の資格)	静岡ビジネス学院 (沼津)	25	3か月	1万円	1万4千円	7/16 ～8/12	8/19		9/7 ～12/6	
	ビジネスWeb科① (ネットビジネス)	HTML5・CSS3やJavascript等の言語習得、高機能エディタなどの専用ソフトによるWebサイト・ショッピングサイトの構築、PhotoshopやIllustratorによるコンテンツ制作やネットマーケティングの基礎知識を習得する。(Webクリエイター能力認定試験)	日建学院 (沼津)	15	3か月	なし	8千円程度	7/20 ～8/16	8/24		9/8 ～12/7	
	PCビジネス科⑤ (母子家庭の母等優先)	ワード・エクセル・パワーポイント等を用いてビジネス文書作成、プレゼンテーションの実践方法などの知識・技能を習得する。(MOS:エクセル)	日建学院 (沼津)	20	3か月	なし	1万2千円	7/26 ～8/20	8/30		9/16 ～12/15	
	介護職員初任者科 (2か月)②	介護現場等において業務を遂行する上で求められる知識・技能を習得する。なお、全課程修了後に介護職員初任者研修課程の修了証明書を取得。	ニチイ学館 (沼津)	20	2か月	なし	1万5千円	8/2 ～8/31	9/9		9/30 ～11/29	
10月(決定している1コースをお知らせします)	PCビジネス科⑥ (オフィスマスター)	パソコン操作経験者を対象に、オフィス系ビジネスソフトウェアの応用的な知識・技能を習得する中級レベルのコース。MOSワード・エクセル・パワーポイントのスペシャリスト資格の取得を目指す。	日建学院 (沼津)	24	3か月	なし	1万2千円	8/17 ～9/17	9/29		10/15 ～R4.1/14	

※実施予定場所等が「未定」となっているコースについては、委託先が決定次第となりますので、今後発行される改訂版を参照ください。
 ◎訓練について これらの訓練はすべて委託訓練で、県東部の各委託先にて行われる訓練です。
 ◎変更・中止について 日程や期間、場所、訓練の内容等は、都合により変更する場合がありますので予めご承知ください。訓練実施先が決まらない場合や、応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。
 ◎通所方法について できるだけ公共交通機関をご利用ください。
その他 訓練には、就職相談やジョブカードの作成などの就職支援を行うカリキュラムが含まれています。修了後3か月間、就活フォローを行います。