

# 即戦力

神奈川県では、求職者の方を対象に、再就職に役立てていただくための公共職業訓練を実施しています。

## 託児サービス付き訓練科 受講生募集のお知らせ



- 介護職員初任者研修科(平塚)
- 医療・調剤事務科
- パソコンビジネス科

★詳しくは、配布中の募集案内及び県人材育成支援センターのホームページをご覧ください。

### ハローワーク事前手続期間

平成29年5月8日(月)～平成29年5月16日(火)

### 事前手続後、簡易書留郵送期間

平成29年5月8日(月)～平成29年5月17日(水)

### 面接日

平成29年5月25日(木)、26日(金)、29日(月)のいずれか

### 訓練期間

3ヶ月 平成29年7月4日(火)～平成29年9月29日(金)

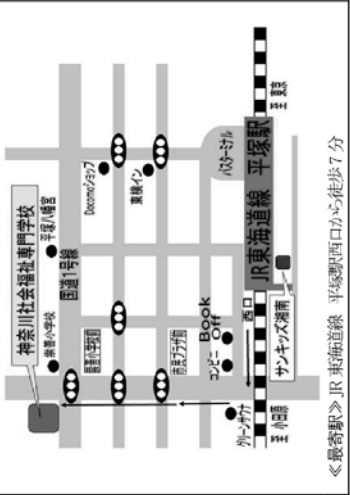


### お問合せ

- ◆ 訓練内容については、**裏面**に記載されている問合せ先へ
- ◆ 申込みや雇用保険等については、所在地を管轄するハローワークへ
- ◆ その他 産業技術短期大学校 人材育成支援センター  
〒241-0815 横浜市旭区中尾2-4-1  
電話 045-363-1992(直通)

■介護技術分野(3か月)

訓練番号	3	定員	24人 (兼少室地 (15人))
訓練科目	介護職員初任者研修科 (平塚)【託児サービス付き】	定員	30人 (兼少室地 (10人))
《受講条件》	福祉分野に関心が高く、誠実で向上心・熱意があり、関連分野への就職を希望する方。	レベル	初級
《訓練目標》	介護・福祉の職業倫理や態度を養い、社会福祉及び関連領域の基礎知識と介護の技能・技術を習得した人材を目指します。		
総訓練時間	318時間	訓練時間	9:00～16:10
学科	[166]時間	訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務の理解(多様なサービス提供業務)</li> <li>介護における尊厳の保持・自立支援</li> <li>介護の基本(介護職の役割、専門性と他職種との連携)</li> <li>介護、福祉サービスの理解と医療との連携</li> <li>介護におけるコミュニケーション</li> <li>老化の理解(老化に伴う認知症をとりまく状況・日常生活等)</li> <li>こころとからだのしくみと生活支援技術(整容に關連したことからからだのしくみと自立に向けた介護)</li> <li>生活支援技術・実習等(シニア体験、生活支援技術、総合生活支援技術、施設見学、施設実習)</li> </ul>
実技	[132]時間	就職支援等	オリエンテーション・ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング
教科書代等	6,500円(他、見学・実習交通費等がかかります)		
関連資格	介護職員初任者研修修了 (実習時間より早い卒業・エプロン等をご用意ください) 並進救命講習修了証 (受講修了時取得)		
訓練修了後の関連職種等	高齢者・障害者施設、児童施設、病院、居宅サービス地域若者型サービス(認知症対応型生活介護、小規模多機能型など)等における介護職員		
問合せ先(実施機関)	神奈川社会福祉専門学校 担当: 梅田、杉本、石川		
電話番号	0463-30-3231 (見学要予約) (土日祝日除く平日9:00～17:00)		
所在地	平塚市立野町1-10		
ホームページ	http://www.kanafuku.ac.jp/		



《最寄駅》 JR 東海道線 平塚駅 西口から徒歩7分

■医療事務分野(3か月)

訓練番号	6	定員	30人 (兼少室地 (10人))
訓練科目	医療・調剤事務科 【託児サービス付き】	定員	30人 (兼少室地 (10人))
《受講条件》	医療事務・調剤薬局事務に興味があり、関連分野への就職を希望される方。	レベル	初級
《訓練目標》	医療事務・調剤薬局等で必要とされる知識・技術と受付業務で必要とされるパソコンスキルの習得を目指します。		
総訓練時間	318時間	訓練時間	9:00～15:50
学科	[114]時間	訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療事務概論(医療制度の概要、医療事務の仕組み)</li> <li>医療従事者の役割(医療保険制度の基礎知識)</li> <li>診療報酬請求基礎(初診、再診料、投薬料、検査料等)</li> <li>調剤報酬請求基礎(薬剤料、薬管理料等の算定)</li> <li>診療報酬請求演習(各種レセプトの請求処理演習)</li> <li>調剤報酬請求演習(調剤レセプトの請求処理演習)</li> <li>医療事務コンピュータ操作(レセプトの発行)</li> <li>パソコン実習(PC基本操作、Word・Excelの基本操作)</li> <li>総合演習(検定試験に向けた対策演習)</li> </ul>
実技	[186]時間	就職支援等	オリエンテーション・ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、自己分析と書類、ビジネスマナー
教科書代等	11,000円 (資格試験を受験される方は別途費用がかかります)		
関連資格	医療事務管理士 調剤事務管理士 診療報酬請求事務能力認定試験 (いずれも任意受験、別途費用)		
訓練修了後の関連職種等	医療機関(病院、クリニック、調剤薬局等)での受付、会計請求、クラーク業務		
問合せ先(実施機関)	学校法人岩崎学園 担当: 廣瀬、奥野		
電話番号	045-311-5581 (見学要予約) (土日祝日除く平日8:40～17:30)		
所在地	横浜市港北区新横浜2-4-10		
ホームページ	http://www.iwasaki.ac.jp/		



《最寄駅》 JR 線 新横浜駅北口から徒歩3分

■OA関連分野(3か月)

訓練番号	18	定員	30人 (兼少室地 (10人))
訓練科目	パソコンビジネス科 【託児サービス付き】	定員	30人 (兼少室地 (10人))
《受講条件》	日本語入力、マウス操作などのパソコンの基本操作ができる方。	レベル	初級
《訓練目標》	マイクソフトオフィス操作の基礎・実務的な応用、ホームページ作成基礎の習得を目指します。		
総訓練時間	318時間	訓練時間	9:00～15:50
学科	[72]時間	訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコン基礎(パソコンの仕組み、Windows基本操作)</li> <li>インターネット基礎(ブラウザ、電子メールの基本操作)</li> <li>ビジネス文書作成(ビジネス文書の基本構成等)</li> <li>ホームページ作成基礎(ホームページの基本構成)</li> </ul>
実技	[228]時間	訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>Word実習(基本操作、各種機能、文書作成演習)</li> <li>Excel実習(基本操作、各種機能、帳票作成演習)</li> <li>アプリケーション活用(Word・Excelでの書類作成等)</li> <li>PowerPoint実習(基本操作、スライド作成実習)</li> <li>Access実習(基本操作、各種機能、DB実用演習)</li> <li>ホームページ作成実習(HTMLでのHP作成実習)</li> <li>総合演習(各種データを元に課題演習等)</li> </ul>
就職支援等	[18]時間	就職支援等	オリエンテーション・ジョブ・カード作成支援、個別相談、履歴書・経歴書の書き方と面接方法、キャリアコンサルティング、自己分析と書類、ビジネスマナー
教科書代等	10,000円 (資格試験を受験される方は別途費用がかかります)		
関連資格	Microsoft Office Specialist2010 Word/Excel/Access/PowerPoint (いずれも任意受験、別途費用)		
訓練修了後の関連職種等	あらゆる企業の団体・法人等の一般事務、営業事務		
問合せ先(実施機関)	学校法人岩崎学園 担当: 廣瀬、奥野		
電話番号	045-311-5581 (見学要予約) (土日祝日除く平日8:40～17:30)		
所在地	横浜市港北区新横浜2-4-10		
ホームページ	http://www.iwasaki.ac.jp/		



《最寄駅》 JR 線 新横浜駅北口から徒歩3分