

# 東京都民間委託訓練

**新** 人 5 歲以上 入校生募集

ロートレーニング

- 急がば学べー

# 募集期間

# 令和3年9月1日(水)~令和3年9月14日(火)

訓練期間

3か月/令和3年11月1日(月)~令和4年1月28日(金)

※都合により、期間の変更が生じる場合がありますので、ご注意ください。

応募資格

45歳以上の方

※入校日現在45歳以上で、ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示対象者 の方で、原則、受講開始日から遡って1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓 練の実践コースを受講していない方

募集定員

各30名

※応募状況により訓練の実施を中止する場合があります。中止の場合は10月8日(金)ま でに郵送にて通知いたしますので、ご了承ください。 また、実施内容を一部変更する場合があります。

授講料

無料 ※教科書代(裏面参照:訓練実施施設、選択科目により異なる)は本人負担。 その他、事故等に備える災害保険等の自己負担が生じる場合があります。

# 申込方法

①申込書・返信用封筒の準備

「東京都民間委託訓練受講申込書」の表と裏の太枠内に必要事項を記入 し、必ず写真(縦3.0cm×横2.4cm 裏面に氏名と志望科目番号を記入) を貼ってください。

また、選考結果を申込者全員に通知するため、右の記入例のように 「長3」封筒に必要事項を記入し、94円切手を貼ってください。

※受講申込書はハローワーク等にて配布いたします。

# ②申込先

受講を希望されるご本人が住所地を管轄するハローワーク(公共職業安 定所)に「東京都民間委託訓練受講申込書」と返信用封筒を添えて申し 込んでください。

- ※郵送でのお申込みはできません。
- ※ご提出いただいた申込書は返却しませんので、ご了承ください。

<記入例>

94円 切手 ППНПП

なた なた (T) (T) 氏 住 所

縦 23.5cm 横 12cm

# 選考方法

申込書の記載内容による書類選考を行います。

# 合格発表

選考結果は、令和3年10月8日(金)以降に郵送で通知します。

※通知が届かない場合は、10月13日(水)以降に東京都再就職促進訓練室

(本ページ最下段参照) へお問い合わせください。 ※結果のお問合せにはお答えできませんので、ご了承ください。

※就職決定等の理由により、やむを得ず訓練を辞退する場合は、できる限り合格発表前 までに東京都再就職促進訓練室まで必ずご連絡ください。

合格者説明会

入校の手続きを兼ねた合格者説明会(訓練ガイダンス及び雇用保険の手当受給

手続き等)を実施しますので、合格者は必ず参加してください。

開催予定:令和3年10月18日(月)~10月21日(木)のうち東京都が指定した日 (時間等詳細は、合格通知の際にお知らせします。)

訓練内容、実施施設に関する問合せ先:裏面の訓練実施施設

その他訓練に関する問合せ先:東京都立中央・城北職業能力開発センター 再就職促進訓練室

〒112-0004 東京都文京区後楽1-9-5 東京都立中央・城北能力開発センター4階

TEL:03-5800-7701 FAX:03-5800-7712

雇用保険の失業給付、求職者支援制度に関する問合せ先:住所地を管轄するハローワーク

あ

目 [番号 科

望科

# 科目番号

## 訓練実施施設

ヒートウェーブITアカデミー 新宿校

所在地:新宿区歌舞伎町2-46-5 KM新宿ビル7階

TEL: 03-6380-3082

《訓練時間》  $9:00 \sim 15:10$ 

《教科書代》 14,000 円

《施設見学会日程》(要事前予約)

・9月 9日(木) 16 時

・9月13日(月) 16 時

※施設見学会は1時間程度です。

※筆記用具をご持参ください。

11-1 タイピングやパソコンの基礎を丁寧に解説し、 Microsoft OfficeのWord、Excelを中心にPowerPoint まで操作方法を習得していきます。基礎では基本操作 の解説と実践を繰り返し、応用では長文作成や実務で 便利な機能を習得。最終的には書類の作成演習を数多 く重ね、習った各機能の定着を図ります。

● 受験できる関連資格

Microsoft Office Specialist2016(Word、Excel)

(㈱オデッセイ コミュニケーションズ)



《最寄駅(路線)》

西武新宿駅 (西武新宿線)

新宿駅(JR、私鉄、地下鉄各線)

新大久保駅(JR山手線)

# 科目番号

# 訓練実施施設

日建学院 池袋校

所在地: 豊島区池袋2-38-1 日建学院ビル2階

TEL: 03-3971-1101

《訓練時間》  $9:00 \sim 15:40$ 13,000円 《教科書代》

《施設見学会日程》(要事前予約)

・9月 2日(木) 10 時

・9月 7日 (火) 10 時

※施設見学会は1時間程度です。 11-2 ※筆記用具をご持参ください。

パソコンの基本操作を学ぶと共にビジネスの現場で最も 使用頻度の高いMicrosoft Word・Excel・PowerPointに 重点を置き、どのソフトもMOS試験合格レベルを目指し 訓練を実施していきます。

- 受験できる関連資格
- Microsoft Office Specialist 2016 Word, Excel, **PowerPoint**

(㈱オデッセイ コミュニケーションズ)

# 訓練実施施設地図



《最寄駅(路線)》

池袋駅(JR・私鉄・東京メトロ各線)

★令和3年秋に近くへ移転を予定しています。 なお最寄駅に変更はありません。

# 科目番号

# 訓練実施施設

専門学校中野スクールオブビジネス

所在地:武蔵野市吉祥寺南町2-4-1

TEL: 0422-79-1100

《訓練時間》  $9:30 \sim 15:50$ 

《教科書代》 9,020円

《施設見学会日程》(要事前予約)

・ 9月 3日(金) 15 時15分

9月 9日 (木) 15 時15分

※施設見学会は1時間程度です。

※筆記用具をご持参ください。

# 訓練実施施設地図



# ン用の資料作成(PowerPoint)及び基本的なIT知識を学習 することにより、実践で活かせるスキルを身に付けます。

Microsoft Office Specialist

● 受験できる関連資格

- (㈱オデッセイ コミュニケーションズ) ・ビジネスコンピュータ検定(全国ビジネス学校連盟)
- ・日本語ワープロ検定(全国ビジネス学校連盟)

# 《最寄駅(路線)》

吉祥寺駅(JR中央線、京王井の頭線)

# 東京都

# 東京都民間委託訓練受講申込書

# 東京都立中央・城北職業能力開発センター所長 殿

年 月 日

次のとは	おり受講したい	<u>ハので申</u>	し込みま	<u>:す。</u>								
ふりがな									_ 性 別			
ļ											写	真
氏 名											Ocm、横2	
(年齢)		満 歳	え (昭和・	平成	年	月	日生	生)		※上半	身無帽正面	面無背景、
	<del></del>	•							.1	# A L T + 1	前3か月以	内に撮影
現住所										※写真	裏面に氏名 を記入して	
連絡先			( )							m .	E 1112 € 1.	\/_C+ 0
理			( ,			支給番	~문}	<b>%</b> .				申請中
				.		Х/HI E	17/	<u>x.</u>	T - 14 F	$\top$		T 115 1
科目番-	号		志望科目名	名					入校月			
実施施設	1. 67											
<b>美</b> 胞旭以												
	(訓練を	受ける目	的を必ず	記入し	てください	( · )						
İ			•			•						
志望理	н											
心主生												
Į												
<u> </u>		#1	n 88			当時本到	¬ <i>h</i>			⇒मर्श	·⊷·□ 々	
公共		—————————————————————————————————————				訓練科	日名			刮川形木	施設名	
職業訓練		年 月	~	年	月		_			l		
受講歴	£	年 月	~	年	月		_					
お持ちの	$\mathcal{O}$	-					—			<u> </u>		-
資格等												
(取得時	期											
を記入)		ーノジャ	· · · □ •	上ってい	コナハハ 11日 ) っ	- · ĽПŹ,	ュカ	ーノゼキハ				
	内を記入し		-				人才し	てくたさい。	T,			
<b>※</b> □1順/	は、雇用保険	<b>文</b> 和頁ħ	かりめるカ	バな記へ	,U'(\/c	≥11°			II.	裹面 <sup>、</sup>	へ続	.<→_
本以下	公共職業安定	2 哈部人	禰						-			
		<u> こか                                   </u>	<u>(限)                                    </u>				—					
受付安定	** *	1. to		: (0)				W 100.	担当者:		1 07	-44
_	<del>*</del>		】所定給付日 を受け終わる				だし、F	所定給付日数が240	0日以上の場合	・は150日	分とする	,。)の基
∥ <sub>雇</sub> │ A	▲   雁用係 [絵	付制限なし	】所定給付日	日数の2/31	に相当するE	日数分(た	だし、	所定給付日数が90	月の場合は90	日分、120	)日又は	.150日の
備		合は120日久	<del>}</del> とする。また	_、240日以	、上の場合は	.150日分と	とする。	。)の基本手当の支持	給を受け終わる	がに受講	#開始と	なる者
∥保│B	上 東帝市	記A以外	<b>か</b> 者		受講指示	示予定	1		有	無		
険 ├──			-					<u> </u>				
C	A、B以外	の求職者	ŕ									
<b></b>		雑 職 玛	<b>田</b> 由			Τ		一年以内の公	· <del></del>	<b>車受講</b>	歴	
				その他	-	<del>                                     </del>			無	<u>^~~</u>	<u> </u>	
				~ V)  LE		Ь						
相談事	項											
整理番	<b>号</b> : 第		무	<u> </u>	_	受付年	戸日り	<del>-</del>	年	<b>.</b> [	<u>-</u>	Я

# ☆以下の項目を記入してください。□の部分は該当欄にレ印を入れてください。

	在	子	蚒	間	学校等	争	専	攻	119	了状况	
最終学歴					□中学 □高校 □高			□卒業	□卒業見込		
		年		月から	□大学 □大学院 □	専門学校			□修了		
		年	,	月まで	□ その他(	)		£1.	□中退		
	左	職	抽	間	勤務先業種	雇用形態	担当				
	714	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			到仍分儿未作	□正規雇用	1537	大小力	, E	24敗2王口	
これまでの		年		月から		□派遣・契約□パート					
職務経歴		年	,	月まで		□アルバイト他					
(上段に最		年		月から		□正規雇用 □派遣·契約					
新の職歴か		车		月まで		□ハ°ート					
らご記入く ださい)						□アルハ・小他□正規雇用					
12011)		年		月から		□派遣·契約					
		年	,	月まで		□パート □アルバイト他					
現在の	□就職	哉活!	動中	Þ		□その他(				)	
就業状況	□在職中だが訓練受講前に離職予定										
就職活動		<del>リーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー</del>	1		これまでの活動内容	(検索内容、	説明会参加	口等)を具体	的に記入	してください。	
状況											
希望就職時期											
雇用形態											
		m I.s		I							
☆以下の具					のみご記入ください 望のまた	<b>、</b> □の部分/	は該当する	項目にレド	]を入れて	てください。	
コンスノ・ノース・ノー	天哎什	シス	い一門・	を一冊	主い刀 K						
7. 7. 7.	25°	171	11//	ベル		該	业 佰	H			
				ベル	○マウス操作(クリック・	該 ・ドラッグ等) か	当 項	目	ローマ字)	入力ができる	
	パソ		/レイ		<ul><li>○マウス操作(クリック・</li><li>○インターネット検索、</li></ul>	・ドラッグ等)か メールの送受	ぶできる ○さ を信ができる	テーボードで			
パソコン		] 初	刀 糸			・ドラッグ等)か メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使	ができる ○⇒ を信ができる 成ができる って表の作	ドーボードで ○Wordの	諸機能を係	更って、効果的	
		] 初	刀 糸	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる 表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っ	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成	できる ○3 を信ができる 成ができる って表の作見ができる ーションがて	テーボードで ○Wordの) 対ができる	諸機能を低 ○Excelの cessを使っ	たって、効果的 )関数を使って	
パソコン		一 一 一 一 一 一 一 上		级 级 级	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる 表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っ ができる ○ホームへ	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成できる	できる ○3 を信ができる 成ができる って表の作用 ができる ーションがて できる ○プ	テーボードで ○Wordの 対ができる ごきる ○Ac ログラミング	諸機能を値 ○Excelの cessを使っ 言語 (Java	たって、効果的 )関数を使って	
パソコン		一 一 一 一 一 一 一 上		级 级 级	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる 表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っ ができる ○ホームへ ○ネットワーク構築、過	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成できる	できる ○3 を信ができる 成ができる って表の作用 ができる ーションがて できる ○プ	テーボードで ○Wordの 対ができる ごきる ○Ac ログラミング	諸機能を値 ○Excelの cessを使っ 言語 (Java	まって、効果的 ) 関数を使って ってデータ管理	
パソコン	パソコ	] 初 ] 中 ] 上 ン操	刀 着 二	吸 吸 吸 につい	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビジな資料作成ができる 表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っ ができる ○ホームへ ○ネットワーク構築、追 て、訓練で特に身に	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成できる	できる ○3 を信ができる 成ができる って表の作用 ができる ーションがて できる ○プ	テーボードで ○Wordの 対ができる ごきる ○Ac ログラミング	諸機能を値 ○Excelの cessを使っ 言語 (Java	まって、効果的 ) 関数を使って ってデータ管理	
パソコン使用状況	パソコ	] 初 ] 中 ] 上 ン操	カー ネーニー をごをご	吸 吸 につい <b>流希望</b> の	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビジな資料作成ができる 表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っ ができる ○ホームへ ○ネットワーク構築、追 て、訓練で特に身に	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成できる	できる 〇ぱ を信ができる 成ができるって表の作品 ができる ーションがて できる 〇プ	テーボードで ○Wordの 対ができる ごきる ○Ac ログラミング	諸機能を値 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 )関数を使って ってデータ管理 (等)が使える	
パソコン使用状況	パソコ	コヤコン操	カー ネーニー をごをご	吸 吸 につい <b>流希望</b> の	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる 表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っができる ○ホーム~ ○ネットワーク構築、過て、訓練で特に身に	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成 種用ができる 付けたいこと	できる 〇ぱ を信ができる 成ができるって表の作品 ができる ーションがて できる 〇プ	でボードで ○Wordの 対ができる できる ○Ac ログラミング 記入してく	諸機能を値 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 )関数を使って ってデータ管理 (等)が使える	
パソコン使用状況	パソコ	コード・コード・コード・コード・コード・コード・コード・コード・コード・コード・	川 糸 一 糸 一 をごべ	吸 吸 につい <b>流発望</b> の ル 級	<ul><li>○インターネット検索、</li><li>○Wordを使って(ビシな資料作成ができる表計算ができる ○ネ</li><li>○PowerPointを使っができる ○ホームへ ○ネットワーク構築、過て、訓練で特に身に</li></ul> <b>○方☆</b> <ul><li>目安</li></ul>	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成 種用ができる 付けたいこと	できる 〇ぱ を信ができる 成ができるって表の作品 ができる ーションがて できる 〇プ	でボードで ○Wordの 対ができる できる ○Ac ログラミング 記入してく	諸機能を値 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 )関数を使って ってデータ管理 (等)が使える	
パソコン 使用状況	「 パソコ <b>添料の</b> 受	コージンを表示している。	カー 糸 一 作 をご う	吸 吸 吸 につい <b>・希望</b> の し の し の の の の の の の の の の の の の	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる表計算ができる○ネ ○PowerPointを使っができる○ホームへ○ネットワーク構築、過で、訓練で特に身に の方☆ 目安	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使ットワーク管理 ってプレゼンテページが作成できる 付けたいこと	できる 〇ぱ を信ができる 成ができるって表の作品 ができる ーションがて できる 〇プ	でボードで ○Wordの 対ができる できる ○Ac ログラミング 記入してく	諸機能を値 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 )関数を使って ってデータ管理 (等)が使える	
パソコン 使用状況	パソコ ( <b>科の</b> ) 英	コーシュージョン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイ	カ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ	吸 吸 吸 で で で で が し の の の の の の の の の の の の の	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っができる ○ホーム~ ○ネットワーク構築、選 て、訓練で特に身に  つ方☆  目安 短い簡単な会話ができる 専門的な内容や仕事等	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成 種用ができる 付けたいこと	できる 〇さ できる 成できる 成で表の作具ができる 一ションがてできる 〇プ	でボードで ○Wordの 成ができる できる ○Ac できる こださい。 これでは、 こ	諸機能を他 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 )関数を使って ってデータ管理 (等) が使える コア等	
パソコン 使用状況	パソコ ( <b>科の</b> ) 英	コーシュージョン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイン・ファイ	カ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ イ	吸 吸 吸 で で で で が し の の の の の の の の の の の の の	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っができる ○ホーム~ ○ネットワーク構築、選 ・ で、訓練で特に身に  ・ 方 な 自 安 短い簡単な会話ができる ・ 専門的な内容や仕事である。 ・ す で は で は の は の は の は の は の は の は の は の は	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワーク管理 ってプレゼンテ ページが作成 種用ができる 付けたいこと	できる 〇さ できる 成できる 成で表の作具ができる 一ションがてできる 〇プ	でボードで ○Wordの 成ができる できる ○Ac できる こださい。 これでは、 こ	諸機能を他 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 ) 関数を使って ってデータ管理 (等) が使える コア等	
パソコン 使用状況 	C	] イン操 養語して ここまれる ここまれる ここまれる ここまれる ここまれる ここまれる ここまれる ここまれる こうしゅう こうしゅう はんしゅう はんしゃ はんしゅう はんしゅん は	カー イー 作 と が デーデー 等	吸 吸 吸 で で で で で で で で で で で で で	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビシな資料作成ができる表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っができる ○ホーム~ ○ネットワーク構築、選 ・ で、訓練で特に身に  ・ 方 な 自 安 短い簡単な会話ができる ・ 専門的な内容や仕事である。 ・ す で は で は の は の は の は の は の は の は の は の は	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使り ・アークでである。 でプレゼルできる。 付けたいこと きる	できる 〇さ できる 成できる 成で表の作具ができる 一ションがてできる 〇プ	でボードで ○Wordの 成ができる できる ○Ac できる こださい。 これでは、 こ	諸機能を他 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 ) 関数を使って ってデータ管理 (等) が使える コア等	
パソコン 使用状況 	パ   M   Y   Y   Y   Y   Y   Y   Y   Y   Y	コーコン 受語 コーマー 番 戦 一 一 一 揖 一 講 一 二 一 仕 一 研 員	の こ 作 <b>を</b> 一 の 中 上 事 <b>修</b> 初 作	wwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwwww	○インターネット検索、 ○Wordを使って(ビジな資料作成ができる表計算ができる ○ネ ○PowerPointを使っができる ○ホーム~ ○ネットワーク構築、過て、訓練で特に身に  フ方☆  目安 短い簡単な会話ができる 専門的な内容や仕事もできる。 事時なく会話ができる。 事時なく会話ができる。 事時なく会話ができる。 事時なく会話ができる。 事時なく会話ができる。	・ドラッグ等)が メールの送受 ジネス)文書作 ○Excelを使 ットワークビンディージが作成 を用ができる 付けたいこと ************************************	できる 〇さる 〇さる 一成できるできる 〇さん 成できる 一成できる 一点ができる 一できる 〇 プロジョンがあれば、 があるため、	で ○Wordの ができる ○Ac できる ○Ac で	諸機能を何 ○Excelの cessを使っ 言語(Java ださい。	まって、効果的 )関数を使って ってデータ管理 (等)が使える コア等 年取得)	

- \*本受講申込書は、入校選考、訓練及び就職支援以外の目的に使用することはありません。
- \*入校後の就職支援に使用することを目的として、東京都及び訓練実施機関、東京労働局、公共職業安定所の間で、就職内定等の個人情報を共有する場合があります。