

委託訓練カリキュラム

訓練科名	人事・労務管理事務科(4か月)	就職先の 職務・仕事			
訓練期間(定員)	4か月(30名)				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。				
訓練目標	企業の人事・労務部門で働くために必要な労働関連法規に関する知識をはじめ、社会保険や労働保険に関する各種手続き、社内各種規定の作成等、人事労務管理実務に関する幅広い知識・技能を習得する。				
仕上がり像	人事・労務管理全般の知識を習得し、企業の人事・労務部門で即戦力として活躍できる人材。				
訓練 内容	訓練概要				
		科目	科目の内容	時間	
	学 科		※A4版片面1枚に収めること ※安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること ※受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること ※就職支援に関する訓練時間については、仕様書「9 訓練内容」において府が示す必要な講義時間数を設定すること。		
	実 技	安全衛生		3	
		働くことの基本ルール		3	
	就 職 支 援				
	訓練時間総合計			6時間	
学科	6時間	実技	0時間	就職支援	0時間