

## 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）			
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。			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 内容	学 科			
	安全衛生 （必須）		3	
	働くことの基本ルール （必須）		3	
	実 技			
	就 職 支 援			
訓練時間総合計			432時間	
学科	時間	実技	時間	
		就職支援	時間	

※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