

新潟県が実施する公共職業訓練

# 6月開講コース 受講生募集



NIIGATA  
PREFECTURE

# 事務養成科 新発田

## 実務に必要なパソコンの基本＋応用操作を習得！

**募集期間** 平成28年5月2日(月)～6月6日(月)

**募集人員** 20名 (応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります)

**訓練期間** **平成28年6月29日(水)～9月28日(水)** ※土・日・祝日及び8/12-8/16 夏期休暇除く

**訓練時間** 午前9:30～午後4:00 (6時限)

**取得資格** 日商PC検定試験 3級(文書作成) (受験必須)

日商PC検定試験 2級(データ活用) (受験必須)

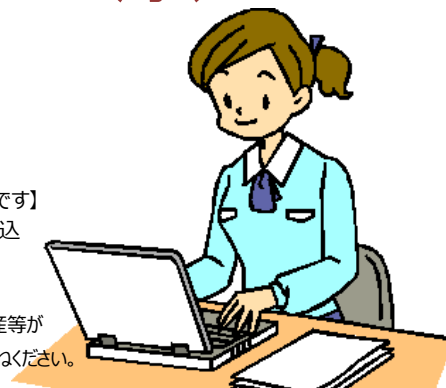
**受講料** 無料 [但し、教材費15,000円及び検定試験料12,340円(受験必須)は自己負担です]

※消費税込

**受講条件** パソコン文字入力程度ができる方

**その他** 雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。

雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。



### ■ 職業訓練の3本柱

公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的に行い、求職者の就職を支援します。

- ① **教科指導** (職業に必要な専門的な知識・技術の習得)
- ② **生活指導** (職業人に相応しい生活態度の涵養)
- ③ **職業指導** (就職・キャリア形成に係る助言)

### ■ 入校優先枠

**ひとり親世帯枠(2名)及び学校卒業後未就職の方(2名)**

(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません)

### ■ 目的・対象者

**目的:** 新たな知識や技能を習得することで、希望する職種への就職の可能性を高めるため

**対象者:** ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方

(注) 入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です(詳しくは裏面をご覧ください)

### ■ 訓練実施場所

## ビジネス・インターネットカレッジ 新発田校

〒957-0065

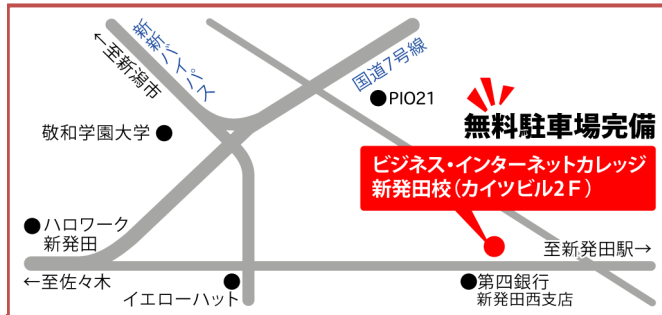
新発田市舟入町1-11-2 (カイツビル2階)

電話: 0120-559-244 (フリーダイヤル)



ビジネス・インターネットカレッジ

検索



○ JR 西新発田駅から徒歩15分 ○ 住吉町バス停から徒歩1分 ○ 新新バイパスを降りて車で3分

### ■ 訓練説明会

ハローワーク **新発田**..... 5月6日(金)・13日(金)・20日(金)・27日(金)・6月3日(金) ⇒ 9:00～11:00

ハローワーク **村上**..... 5月23日(月)・6月2日(木) ⇒ 10:00～11:30

ハローワーク **新津**..... 5月11日(水) ⇒ 13:15～14:45

ハローワーク **新潟**..... 5月10日(火)・17日(火)・24日(火)・31日(火) ⇒ 10:00～11:00

## ■ 訓練カリキュラム

	科目(項目)名	時間	内容
※	入校式	1	入校式・入校書類手続き
	修了式	1	修了式・修了書類手続き
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	ハローワーク来所日(就職相談)
学科共通	就職指導	22	自己理解・各種応募書類およびジョブカードの作成・面接実習
	社会	4	入校オリエンテーション・修了オリエンテーション
	普通学科合計	26	
専門学科	ワークガイダンス	29	ビジネスマナー・コミュニケーショントレーニング・メンタルヘルスと自己理解
	目標設定概論	6	技能の到達目標について・検定試験概要・目標設定の仕方・技能開発の方策を説明
	コンピュータ基礎知識	3	コンピュータ概要・ソフト、記憶媒体、データ管理、メールの基礎知識
	情報セキュリティ	6	情報を護る・ネチケット・モラル・ビジネスで必要なITを取り巻く基礎知識
	事務一般知識	18	事務の相対的な業務・用語理解・受発注業務の流れ・ファイリング知識
	ビジネス文書概論	6	ビジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基礎知識)
	表計算概論	6	データ・グラフの活用・分析に関する基礎知識
	プレゼンテーション概論	6	視覚効果の高い資料作成知識・伝わるプレゼンテーションテクニック概論
	専門学科合計	80	
専門実技	コンピュータ基本操作	9	効率的な入力操作・ファイル、フォルダ操作・データ保存
	ワード	42	文書処理基本操作・相手が読んで理解しやすい文書・資料作成実践
	エクセル	48	データ処理基本操作・グラフ作成・データ集計・関数・ピボットテーブル
	パワーポイント	24	プレゼンテーション基本操作・実践演習・他ソフトと連動した資料作成
	試験対策演習	60	日商PC検定試験対策・問題演習・苦手克服トレーニング
	実務課題演習	48	実務に必要な資料・帳票(日報・見積書等)作成、売り上げ・顧客データ管理演習 実務場面を想定してのビジネス文書・レポート作成、データ分析 考えて作る案内状、売り上げ集計、差し込み印刷、顧客データ管理演習
	技能習得確認	6	技能目標管理・自己評価・課題設定・振り返り・修了考査
	専門実技合計	237	
訓練時間合計：343時間(※訓練時間を含めない項目)			

## 応募手続

**応募期間** 平成28年5月2日(月)～6月6日(月)

**応募書類** ①入校申込書(ハローワークにあります) 撮影6ヶ月以内の顔写真(35mm×45mm以内)を貼付してください。  
②返信用封筒(合否結果通知用) 長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、82円切手を貼付して下さい。

**提出先** 募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ

## ■ 受講者の決定

以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。

職業相談における訓練受講の必要性(希望職種との適合性、経験・知識・資格等)、就職活動状況、職業訓練受講歴、新潟テクノスクールが行う選考試験結果  
なお、選考試験は、以下のとおりです。

- ・日 時 **平成28年6月10日(金) 午前9:30～(受付開始:午前9:15)**
- ・会 場 新潟県立新潟テクノスクール(新潟市中央区鏡西1-11-2)  
**事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まりください。**
- ・内 容 筆記試験**30分**(中学校卒業程度の国語・数学)
- ・所 持 品 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル)

※結果の通知は、選考試験実施の概ね10日後に発送します。

お問い合わせは・・・

**新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (電話：025-247-7397)**

〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2