

受講生募集 10月開講



NIIGATA
PREFECTURE

【デュアルシステム訓練：座学と企業実習を組み合わせた実践型の職業訓練です】

IDS/建築・CAD基本科 糸魚川

| 定員 | 募集期間 | 選考日 | 訓練期間 |
|-----|-------------------------|-------------|--------------------------|
| 10名 | H30.8.31(金)～H30.10.2(火) | H30.10.9(火) | H30.10.23(火)～H31.3.22(金) |

《概ね45歳未満でパソコン基本操作ができる方》※ただし、受講枠に余裕がある場合、年齢に関わらず応募できます。

◆ 訓練目標 ◆

建築に関する全般の知識及びCAD製図の基本、パソコンの実践的活用方法を習得する共に、社会人として求められるビジネス基礎・マナーやコミュニケーション能力を習得し、就職を目指します。

◆ 目標資格取得 ◆ 【原則、受験は必須】

建築CAD検定試験 3級
日本商工会議所PC検定（データ活用）3級

CAD図面作成



◆ 受講料 ◆

無料（ただし、教材費 12,463円、検定受験料 14,420円、職業訓練生総合保険料 3,000円は自己負担）

◆ 優先枠 ◆

母子家庭の母、父子家庭の父及び未就職卒業の方については、優先枠を設けています。
該当する方はハローワークにご相談ください。
ただし、優先枠は合格を保証するものではありません。

◆ 給付 ◆

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。
雇用保険失業給付を受けられず、年収や世帯収入等が一定の要件に該当する方は、「職業訓練受講給付金」の支給対象となる場合があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。



◆ その他 ◆

応募者が少ない場合、やむを得ず訓練を中止する場合があります。

《 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）

<県立上越テクノスクールのホームページ QRコード> →



◆ 応募方法 ◆

| | |
|-------|--|
| 応募対象者 | 職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、早期就業を望んでいる求職者。 (ハローワーク所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要) |
| 応募書類 | ①入校申込書(テクノスクール及びハローワークにあります) 顔写真(撮影6か月以内 サイズ35mm×45mm)を貼付してください。 ②返信用封筒(結果通知用 長3型120mm×235mm) 郵便番号、住所及び氏名を記入し、82円切手を貼付してください。 |
| 受付場所 | 居住地を管轄するハローワーク |

◆ 入校選考 ◆ 【事前に案内は致しませんので、選考日時に選考会場へお越しください。】

| | |
|------|---|
| 日時 | 平成30年10月9日(火) 午前11時から(受付開始:午前10時45分) |
| 選考会場 | 糸魚川高等職業訓練校 |
| 選考方法 | 学力(筆記)試験 20分(国語、数学を含む一般教養) |
| 所持品 | 筆記用具 |
| 結果通知 | 平成30年10月17日(水)までに県立上越テクノスクールから本人宛に 発送 します。 電話での可否の照会には応じられません。 結果は選考試験の結果及びハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、総合的に判定し決定します。 |

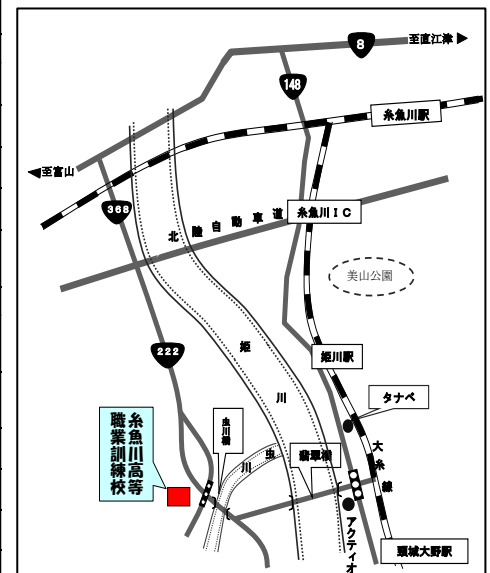
◆ カリキュラム ◆

| 科目(項目)名 | 時間 | 内 容 |
|------------|--|--|
| 普通学科 | 訓練導入講習 | 26 基本マナー等 事業内容説明 事業所訪問等 |
| | 就職指導 | 8 V P I 適性検査 履歴書・職務経歴書作成 面接の仕方 |
| | コミュニケーション技法 | 16 職業意識形成 労働安全衛生法 グループディスカッション等 |
| | オリエンテーション | 1 入校式時手続き等 |
| | 小計① | 51 |
| 専門学科 | 安全衛生 | 30 建築における安全衛生 作業安全等 |
| | 建築設備 | 30 建築設備の概要 主な設備等 |
| | 建築構造 | 30 建材による特徴や構造等 |
| | 建築法規 | 30 建築法規の概要 及び関係手続き等 |
| | マナー・接遇 | 24 基本動作 来客対応 電話対応 言葉遣い 名刺交換の仕方 |
| | 小計② | 144 |
| 専門実技 | OA基礎知識 | 23 OA機器の基礎知識 インターネット・電子メールの利用基礎知識 |
| | OA基礎 | 40 Wordの基礎 Excelの基礎 Power-Pointの基礎 文書作成の基礎 |
| | OA文書管理 | 40 Word、Excel、Power-Pointの活用法 |
| | 事務処理基本 | 40 各ソフトを活用し納品書、請求書、各種実績表など作成 |
| | CAD図面基礎 | 40 jw-CADにより図面を描くための基礎知識 |
| | CAD図面実習 | 40 jw-CADにより実践的な図面の作成 |
| | 木造建築体験 | 52 DSに向けての大工体験 |
| | 企業実習 | 120 企業にての訓練実習体験 |
| | 小計③ | 395 |
| 訓練時間計①+②+③ | 590 | |
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> 上記の他に入校式、修了式及び就職活動日があります。 ・使用ソフトは Office2013 訓練は、土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く毎日。 訓練時間 9:00~14:55 (15:50までの日あり) 修了要件:上記学科及び実技時間の各々80%以上の出席が必要です。 | |

◆ 訓練場所 ◆

糸魚川高等職業訓練校

糸魚川市大字西中 1491
(旧糸魚川市立今井小学校跡)
電話: 025-552-1025



◆ カリキュラム及び施設見学については、直接訓練先にお問い合わせください。

問い合わせ先

新潟県立上越テクノスクール 能力開発支援課
〒943-0171 上越市大字藤野新田 333-2 電話: 025-545-2190

又は

最寄りの
ハローワーク