

7月開講コース 受講生募集

事務基本科 3

訓練コース番号：5-06-15-127-03-0153



パソコンスキル向上！資格取得で早期再就職
Word・Excel・PowerPoint が出来る人になる！
ビジネスマナーに自信が持てる！



募集期間 令和 6 年 5 月 2 日(木)～6 月 3 日(月)

訓練期間 **令和 6 年 7 月 5 日(金)～10 月 4 日(金)**

※土日・祝日・夏期休暇 8/13～8/15 を除く

定員 16 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。最低実施人数:12名)

訓練時間 9:00 ～ 15:40 (6 時限)

取得資格 日商 PC 検定試験 3 級(文書作成・データ活用)(※既取得者も受験は必須です)

受講料 **無料** 但し教材費 12,540 円 (税込) 及び検定試験受験料 2 科目 11,000 円 (受験必須) は自己負担です。

■目的・対象者

目的: 新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるため

対象者: パソコン初心者で、ハローワークで求職登録し**早期の再就職**を目指す方。※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク説明会、施設見学(独自説明会)で詳しく説明します。

入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。(受講者の決定は裏面をご覧ください。)

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。

■訓練説明会

●ハローワーク巻(予約不要)

5/7(火)..... 14:00～15:30

5/13・20・27(月)..... 14:00～15:30

※6月の説明会は巻ハローワークにお問合せ下さい

●ハローワーク新潟(予約制)

※予約は希望日の前々日まで(TEL:025-280-8609)

5/10(金)..... 10:30～11:30

5/24(金)..... 14:00～15:00

●ハローワーク新津(予約不要)

5/14(火)..... 14:00～15:00

5/30(木)..... 13:00～14:00

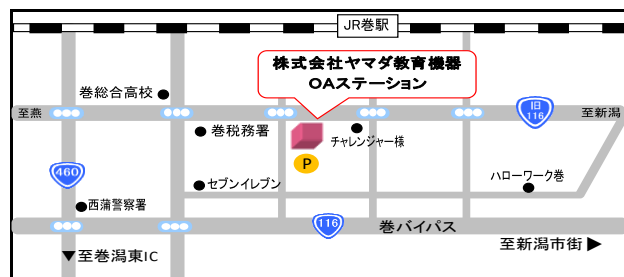
■訓練実施場所

OAステーション

株式会社 ヤマダ教育機器

〒953-0041 新潟市西蒲区巻甲 4222-4

TEL:0256-73-3773



無料駐車場・駐輪場完備！
越後線巻駅より徒歩 6 分

施設内見学・講座内容説明
お気軽にお問い合わせ下さい

■ 公共職業訓練の三本柱

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)

■ 訓練カリキュラム (取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります)

訓練教科等	科目(項目)名	時間	内 容
総訓練時間(含まない科目)	入校式	1	入校式、オリエンテーション
	修了式	1	修了式、修了証書授与式
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	就職活動日
	小計①	5	
普通学科	社会	4	訓練の概要、細目規則の周知、その他書類提出 等
	就職指導	18	ジョブカードを活用し応募書類の作成、模擬面接、職業人講話 等
	訓練時間 小計②	22	
専門学科	職業能力基礎講習	24	自己分析、自己理解、自己表現、職業意識、仕事理解、生活態度 集団のコミュニケーション、双方向コミュニケーション ビジネスマナー(身だしなみ、挨拶、言葉使い、敬語の基本、電話対応、社内でのマナー、訪問先のマナー、接客マナー、慶弔時の庶務)等
	パソコン基礎	6	パソコンの仕組み、ビジネス文書の基本・目的、ファイリング知識 等
	日商PC検定試験対策	30	文書作成分野、データ活用分野、知識問題対策
	訓練時間 小計③	60	
専門実技	文書作成	84	タッチタイピング、文字入力のみまり、文章入力、文書校正、印刷機能 ビジネス文書(社内・社外)、テンプレート作成、差し込み印刷 文書管理フォルダ作成、グラフィック挿入(図形、グラフ、ワードアート等) 段組み、アウトライン設定、さまざまな表の作成・編集、他ソフトとの連携 等
	表計算	99	表計算ソフトの基礎、文字・数値の入力、表編集、印刷機能 ビジネスで使われる計算式、絶対参照と相対参照、さまざまな関数 用途によるグラフ作成・編集、グラフィック利用、ブック・シート管理 データベース機能(並べ替え、抽出、ピボットテーブル等)
	プレゼン資料作成	24	作成・編集、特殊文字・イラスト・図形・グラフの挿入・効果、情報の整理発表
	日商PC検定試験対策	60	文書作成分野、データ活用分野、実技試験対策
	訓練時間 小計④	267	
	総訓練時間 合計 ②+③+④		349

■ 応募手続

募集期間	令和6年5月2日(木)～6月3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か月以内の顔写真(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、94円切手を貼付してください。
提出先	募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ ただし、ハローワーク新潟(美咲庁舎)で申込書を受け付けることはできません。 新潟の場合は、ときめきしごと館(新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル内 tel.025-240-4510) に提出してください。 ※無料駐車場はございません
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) 新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者、新型コロナウイルス感染症の影響による離職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。)

■ 受講者の決定

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、テクノスクールが行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。なお、選考試験は下記のとおりです。
※結果の通知は、選考試験の日からおおむね10日以内に発送します。

・日時	令和6年6月14日(金)10:45～(受付開始:10:30)
・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)

お問い合わせ先 新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2 電話:025-247-7361

