



## ■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)   |
|                            | 小計             | 5   |   |
| 普通学科                       | 訓練導入講習         | 30  | ビジネスマナー、コンプライアンス、職場理解、実習先事業所訪問                                  |
|                            | 就職指導           | 24  | 自己理解、ライフキャリアプラン、働き方、応募書類、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         | 58  |   |
| 専門学科                       | ワークガイダンス       | 21  | 考え抜く力を日常に活かす・チームで働く等、職業人意識の確認                                   |
|                            | コンピュータ基礎知識     | 6   | パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク                                   |
|                            | 情報セキュリティ知識     | 6   | セキュリティとコンプライアンス、グループウェア、資料の電子化                                  |
|                            | ビジネス文書知識       | 6   | ビジネス文書(社内・社外文書)の種類、作成の留意点、日本語表現                                 |
|                            | データ活用知識        | 6   | 各種グラフの特徴・使用目的、ビジネスデータの取扱い、電子商取引、取引の仕組みと業務データの流れ                 |
|                            | プレゼンテーション概論    | 3   | プレゼンの工程、プレゼン資料の表現   |
|                            | 事務一般知識         | 12  | ファイリングの方法、伝票の種類と処理の方法、書類発送の手順、事務職としての意識                         |
|                            | 専門学科合計         | 60  |   |
| 専門実技                       | Windows基本操作    | 6   | キーボード入力操作、フォルダ管理、インターネットを用いた情報収集                                |
|                            | ワード            | 48  | 定型文の編集、書式設定、箇条書き、表の作成・編集、ワードアート・図を入れた文章作成演習                     |
|                            | エクセル           | 54  | データ入力、四則演算・関数を用いた計算、売上データ集計、ピボットテーブルを使用した売上・アンケート集計、用途に応じたグラフ作成 |
|                            | パワーポイント        | 15  | プレゼン資料の編集、企業内掲示物作成  |
|                            | パソコン実務演習       | 42  | 実務で必要とされるビジネス文書編集・効率的な業務データ作成、集計                                |
|                            | 試験対策演習         | 84  | 日商PC検定試験対策、試験実施   |
|                            | 企業実習           | 96  | 習得した技能を基に、県内企業における関連業務を含む実務対応実習                                 |
|                            | 専門実技合計         | 345 |   |
| 訓練時間合計：463時間(※訓練時間に含めない項目) |                |     |   |

## ■応募手続

**募集期間** 平成29年10月2日(月)～10月27日(金)

**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)を貼付して下さい。

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なお、選考試験は、以下のとおりです。

- ・日 時 **平成29年11月2日(木)** 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、選考試験実施のおおむね2週間以内に到着するよう発送します。

## ■託児サービス

①託児サービス利用が必要な理由(次のいずれにも該当すること)

- ② 0歳児～就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない
- ④ 同居の親族その他の者が当該児童を保育することができない

②託児サービス提供先

| 施設名          | POPOハウス木戸店(認可外)  |
|--------------|--|
| 利用時間         | 朝 9:00～夕方 16:30 ※企業実習期間中は、状況に応じ調整いたします                     |
| 所在地(新潟市)     | 新潟市東区下木戸1-3-17 TEL:025-275-5562                            |
| 託児可能人数       | 10人(生後2か月から受入可能)   |
| 障害児など要介助児の受入 | 障がいの種類や程度により異なりますので、ご相談ください                                |
| 保護者負担額       | ・託児延長料 810円/時間(上記利用時間外は自己負担) ・冷暖房費 1,080円/月(月初支払い・日割り計算なし) |
| 保護者持参内容      | ・着替え ・哺乳瓶 ・バスタオル2枚 ・ハンドタオル1枚 ・おむつ ・お弁当                     |
| その他          | ・児童教材費 無料 ・駐車場 あり ・送迎 なし                                   |

③入校申し込みの際に、「託児サービス利用申込書」をハローワークへご提出ください。後日調整のうえ託児サービス利用者を決定します。施設の定員が満員の場合、利用できないことがあります。

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:025-247-7361)**  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

