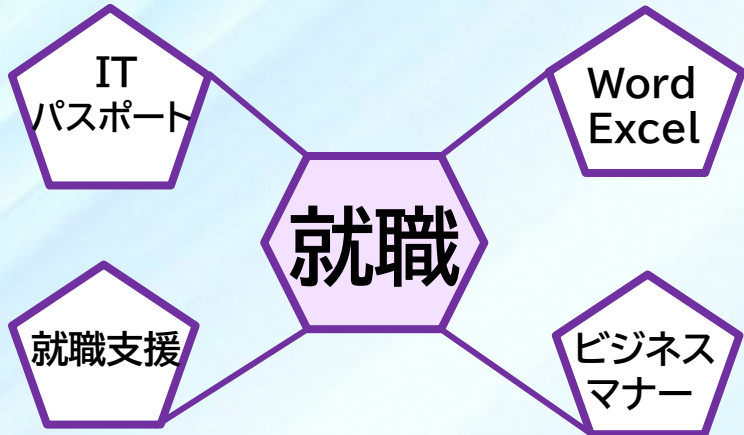


# IT養成科 1期



デジタル・AIによる業務の効率化が急速に進む現在、企業は「パソコンでデータ処理できる」だけでなく個人・機密情報の漏洩、ウイルス感染のリスクなど情報セキュリティ知識のある人を求めています。幅広いITの知識を身につけ『不安』を乗り越え新しい職場で安心して業務に取り組みませんか。



**訓練期間** 12月10日(木)～令和3年3月9日(火)

※土・日・祝日、冬期休暇(12/29～1/3)を除く。

**募集期間** 10月19日(月)～11月18日(水)

**訓練時間**

午前9:30～午後4:10(6時限)

訓練時間終了後、当番制で約15分間の清掃をおこないます。ご協力をお願いします。

**募集定員** 19名

**受講料**

**無料** ※教材費7,810円及び  
検定料13,030円は自己負担です。

**選考日** 11月26日(木)

(長岡地域振興局 会議室棟 中会議室)

**目標資格**

ITパスポート試験 ¥5,700  
日商PC検定(データ活用)2級 ¥7,330

※受験は必須です

ITパスポート試験とは  
合格者のITの基礎知識を証明する国家試験です。

## ■ 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。  
受講者の決定は裏面をご覧ください。

## ■ 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)

【訓練実施場所・訓練内容に関するお問い合わせ先】

MSアカデミー株式会社

〒940-0065 長岡市坂之上町2-5-1

TEL: 0258-87-1019

JR長岡駅より徒歩約7分・大手通2丁目バス停より徒歩約2分  
※当校では駐車場のご用意がございませんので、可能な限り公共交通機関をご利用いただくか、近隣の駐車場(有料)をご利用ください。



訓練の詳細・申込方法は裏面

# 令和2年度 募集要項

● 定員 19名 (最少実施人数10名)

● 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  
ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示が必要です。

● 特典 ※詳しくはハローワークの窓口までお問い合わせください。

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業者優先枠」「新型コロナウイルス感染症の影響による離職者優先枠」を設けています。  
該当する方は、その旨をハローワーク窓口伝えてお申し込みください。  
なお、優先枠は入校を保障するものではありません。

雇用保険受給資格者	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	一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金の支給や求職者支援資金の融資を受けることができます。

## ● 募集期間

受付期間	令和2年10月19日(月)～令和2年11月18日(水)
応募書類	① 入校申込書 ハローワークにあります。 (顔写真貼付:6か月以内に撮影したもの 4.5cm × 3.5cm) ② 返信用封筒(結果通知用) (長3:120×235mmの封筒に94円切手を貼り、入校申込者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。)
受付場所	居住地を管轄するハローワーク ※ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示が必要です。

## ● 入校選考 ※事前に案内を出しませんので、場所・日時を間違えないようにしてください。

期 日	令和2年11月26日(木)		
場 所	長岡地域振興局 会議棟 中会議室 (長岡市沖田2-173-2)	受付時間	10:45～11:00
選考内容	筆記試験(国語、数学を含む一般常識で20分間) *所要時間は、選考についての説明、筆記試験を合わせて45分程度の予定です。	所持品	筆記用具 (鉛筆、シャープペンシル、ボールペン、消しゴムなど)
合格発表	令和2年12月3日(木) *本人へ結果を郵送します。電話での照会には応じられません。 *合否は、選考試験の結果及びハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示事由等を総合的に判定します。		

## ● 訓練内容

科目	内容	時間	
入校式・修了式		2	
職業安定所訪問		3	
学 科	就職指導	ジョブカードを活用した指導・応募書類の作成方法・面接対策 など	24
	社会	入校オリエンテーション(2H)、修了オリエンテーション(1H)	3
	コミュニケーション技法	コミュニケーションの基礎知識(コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)	6
	ワークガイダンス	自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係についての理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)	22
	ITリテラシー入門	PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識	12
	ITリテラシー基礎	ITに携わる職業人として誰もが共通に備えておくべき基礎的な知識(ITに関わる経営知識、ITアウトソーシングのための戦略、IT技術、インターネットビジネス技術、Webサイト概論)	78
	ビジネス基礎知識(データ活用)	業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算・原価計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得	12
	ビジネスマナー基礎	社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話対応の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動作の理解	6
実 技	ビジネスマナー実践	実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得	6
	PC基本操作	タイピング、ファイル操作からPCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得	6
	ワープロ実習基礎(Word)	ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得	30
	表計算ソフト実習応用(Excel)	見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得、業務データの分析結果より当該ビジネスの現状や課題を把握できる知識・技能の習得	54
	ITパスポート試験対策	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	30
	日商PC検定対策(データ活用)	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	30
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なパソコンスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得	18

総訓練時間(入校式・修了式、職業安定所訪問を含む) 342時間  
※訓練期間中にキャリアコンサルティングを実施し、ジョブカードを作成します。 使用するパソコンソフト:Word2016/Excel2016

お問い合わせ先



# 新潟県立三条テクノスクール

〒955-0024 三条市柳沢353-2 TEL0256(38)3464 能力開発支援課

または最寄りのハローワークへ