

新潟県が実施する公共職業訓練

5月開講コース 受講生募集



<障害者向け> 【DS】 総合ビジネス科

最初はゆっくり短時間からスタート！徐々に訓練時間を増やし、無理なく社会性・対人スキル、パソコンスキルを身に付け就職を目指します！

募集期間 平成29年4月3日(月)～5月1日(月)
募集人員 10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29年5月24日(水)～9月22日(金)
 ※土・日・祝日を除く。3日間の夏期休暇あり。
訓練時間 9:30～16:10



※インターネット活用、画像加工基礎、PowerPoint、SSTは希望のある方のみ受講となります。

短時間からスタートし、段階的に訓練時間が増えていくカリキュラムです。

| | | | | |
|-----|------------|--|------------|-----------------|
| | 9:30～12:20 | 14:20～16:10 インターネット活用、画像加工基礎、PowerPoint、SST、個別面談 | 9:30～16:10 | 企業実習 (6時間/日) |
| | | 9:30～14:10 訓練導入講習、コミュニケーション技法、ビジネスマナー、パソコン基礎、Word、Excel | | |
| 訓練日 | 5/24～30 | 5/31～8/4 | 8/7～8/25 | 8/28～9/22 |

取得資格 日商 PC 検定3級(文書作成、データ活用) (※任意受験)

受講料 無料 (但し、教材費11,880円程度及び、職業訓練生総合保険の保険料3,600円(加入必須)は自己負担です。なお、日商 PC 検定3級(文書作成、データ活用)を受験される方は、別途受験料 各5,140円が必要です。)

受講条件 主に精神障害の求職者

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)

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
障害者手帳の交付等を受けている方及び発達障害の診断を受けた方
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



【座学(学科・実技)実施場所】
 特定非営利活動法人 新潟県高度情報社会生活支援センター
NPO いがた 堀之内校
 〒950-0982 新潟市中央区堀之内南 3-1-21 北陽ビル 2F
 ☎025-285-7022 (担当：志賀)

【企業実習実施場所】
 新潟市の関連企業(農業、園芸業、倉庫管理業、清掃業等)を予定しています。



駐車場完備
 (月額3,000円)

※施設内に駐輪場あり

★説明会：4/11(火)、4/25(火)【ハローワーク新潟 10:00～11:00】
 ★体験見学会：4/21(金)に予定しております。詳細はテクノスクール
 (☎025-247-7397)へお問い合わせください。

■ 主な日程・訓練カリキュラム

| 教科内容 | | 時間 | |
|----------------------|-------------|---|-----|
| 総訓練時間 に含めない 科目 | 入校式、修了式 | 2 | |
| | インターネット活用 | 地図、ルート検索、時刻表、画像の保存など | 12 |
| | 画像加工基礎 | ペイントの基本操作、写真の加工、ハガキ作成など | 12 |
| | プレゼンテーション実習 | PowerPoint2010 基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、スライドショー、表の作成、グラフの作成、図形やグラフィックの作成、特殊効果の設定、リハーサル | 34 |
| | SST | 職業生活に必要な基本的なコミュニケーション能力の練習 | 9 |
| | 個別面談 | 障害の特性・課題の把握、目標設定、進捗確認、振り返り | 随時 |
| 総訓練時間に含めない科目 小計 | | 69 | |
| 普通学科 | 職業能力講座 | 自己紹介、コミュニケーションの重要性、職業意識、仕事理解 | 12 |
| | 就職指導 | 効果的な職務経歴書・履歴書の作成、模擬面接 | 18 |
| | コミュニケーション技法 | コミュニケーションの基本、社会参加活動・屋内活動での共同作業 | 12 |
| | ビジネスマナー | 指示の受け方・報告の仕方、基本動作、言葉遣い、来客対応、電話対応 | 24 |
| | 社会 | 入校オリエンテーション、修了オリエンテーション | 4 |
| 普通学科 小計① | | 70 | |
| 専門学科 | 文書作成知識 | ビジネス文書の種類、文書管理、ライティング技術 | 3 |
| | データ活用知識 | 帳票類の種類、データベース管理、グラフの特徴 | 3 |
| 専門学科 小計② | | 6 | |
| 専門実技 | パソコン基礎実習 | マウスの使い方、ウィンドウの操作、ソフトの起動・終了、タッチタイピング、フォルダの作成、ファイルのコピー・移動・削除、保存する媒体の扱い方、ホームページ検索、メールの送受信、添付ファイル | 24 |
| | 文書作成基礎実習 | Word2010 基本操作、文章入力、範囲選択、コピー・移動、削除・挿入、文字の配置、文字の装飾、文書の保存、表の作成・編集、書式設定、文書の編集、段組み、図形描画機能、ワードアート、クリップアート | 42 |
| | 文書作成応用実習 | 各種文書作成演習(ビジネス文書、チラシ、はがき、アンケート、申込書など) | 42 |
| | データ活用基礎実習 | Excel2010 基本操作、データ入力・編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル、関数の入力、表の作成、書式設定、数式の入力、相対参照と絶対参照、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベース機能、関数の組み合わせ、ピボットテーブル | 44 |
| | データ活用応用実習 | 各種表作成演習(売上表、顧客名簿、請求書、アンケート、勤務表など) | 48 |
| | 企業実習 | 農業、倉庫管理業、清掃業等の企業実習 | 96 |
| | 企業実習振り返り | 企業実習の振り返り、共有・発表 | 6 |
| | 専門実技 小計③ | | 302 |
| 合計 ①+②+③ | | 378 | |

■ 応募手続

募集期間 平成29年4月3日(月)～5月1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円切手を貼付してください。

③障害者手帳等の写し、または医師の診断書

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。

- | | | |
|---------------------------------|---|------------------------------------|
| ・日 | 時 | 平成29年5月10日(水) 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下さい。 | | |
| ・内容 | | 筆記試験30分(中学校卒業程度の国語・数学)及び面接試験15分程度 |
| ・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10日以内に発送します。

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:025-247-7361)

〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2