



# 10月開講コース 受講生募集



## 事務基本科（佐渡）2

業務や職種を問わず必要とされる「ビジネス文書」「表計算」「プレゼンテーション」を中心にパソコン基本スキルを習得します

- 1>ヒューマンスキル(コミュニケーション、ビジネスマナーなど。)
- 2>ビジネスソフト(ワード基本・実践/エクセル基本・実践/パワーポイント基本・実践)
- 3>資格取得対策、キャリアコンサルティング、就職指導・支援 など。

|      |   |
|------|---|
| 募集期間 | 平成30年 9月12日(水)～10月11日(木)  |
| 募集人員 | 15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30年10月31日(水)～平成31年1月30日(水) ※土・日・祝日・年末年始を除く。   |
| 訓練時間 | 午前9:10～午後3:50(6時限)  |
| 取得資格 | ・日商パソコン検定(文書作成)3級<br>・日商パソコン検定(データ活用)3級   |
| 受講料  | 無料 (但し、教材費14,040円及び日商パソコン検定受験料10,280円(受験必須)は自己負担です。)  |
| 受講条件 | 求職者パソコン初心者の方  |
| 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。<br>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。<br>いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。 |

### ■ 入校優先枠

ひとり親世帯枠（2名） 及び 学校卒業後未就職の方（2名）

(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業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。)

### ■ 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。
- 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

インタークロス 佐渡校

〒952-1209

佐渡市千種丙201-10 電話：0259-61-1500

(バス：金井学校前下車徒歩1分) ※ 施設外に駐車場・駐輪場あり

見学・説明は毎週火曜日 13時から講師による説明があります!! ただし見学・説明はいつでも可能です!(事前に連絡ください) ご応募をお待ちしています!!

## ■ 主な日程・訓練カリキュラム

| 訓練教科等            | 科目(項目)名        | 時間  | 内 容  |
|------------------|----------------|-----|--|
| 総訓練時間<br>に含めない科目 | 入校式            | 1   |  |
|                  | 修了式            | 1   |  |
|                  | 職業安定所訪問(就職活動日) | 3   |  |
|                  | 就職指導※1         |     |  |
|                  | 小計①            | 5   | ※1 「8時間/月」又は「24時間/全訓練期間」を超えた場合   |
| 普通学科             | 入学オリエンテーション    | 2   | 入学オリエンテーション  |
|                  | 修了オリエンテーション    | 2   | 修了オリエンテーション  |
|                  | 就職指導※2         | 24  | 面接の受け方、面接ロールプレイング、履歴書・職務経歴書作成<br>ジョブカード作成、個別指導・相談<br>ビジネスマナー・コミュニケーション能力 |
|                  | 訓練時間 小計②       | 28  | ※2 「8時間/月」又は「24時間/全訓練期間」以内の場合  |
| 専門学科             | Windowsの基礎     | 21  | Windowsの基本操作、タイピング、ファイル管理  |
|                  | Word基礎         | 33  | Word基本操作、文章入力、図形の挿入、表作成  |
|                  | Excel基礎        | 33  | Excel基本操作、関数、グラフ、データベース  |
|                  | Excel応用        | 39  | Excel応用操作、関数、複数ブックの操作、ピボットテーブル、マクロ                                       |
|                  | プレゼンテーション      | 21  | PowerPoint基本操作、効率的なプレゼンテーションの作成  |
|                  | インターネット&メール    | 12  | インターネット、電子メールの利用、Webサービスの活用  |
|                  | 訓練時間 小計③       | 159 |  |
| 専門実践             | Word実践         | 28  | 課題ビジネス文書作成   |
|                  |                | 36  | 日商PC検定文書作成3級対策   |
|                  | Excel実践        | 29  | 課題データ処理  |
|                  |                | 36  | 日商PC検定データ活用3級対策  |
|                  | Power Point 実践 | 33  | 課題作成・プレゼン発表  |
|                  | 訓練時間 小計④       | 162 |  |
| 総訓練時間 合計 ②+③+④   |                |     | 349  |

### 《重要》 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）

## ■ 応募手続

**募集期間** 平成30年9月12日（水）～10月11日（木）

**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。

**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

なお、選考試験は、下記のとおりです。

- |      |  |
|------|--|
| ・日 時 | 平成30年 10月17日（水）午前 10:30～（受付開始：午前10:15）                     |
| ・会 場 | ハローワーク佐渡（佐渡市両津夷 269-8）<br>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：025-247-7397）**  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

