

12月開講コース 受講生募集

事務基本科(上越)4期

NIIGATA
PREFECTURE

新潟県が実施する公共職業訓練

パソコンソフト（ワード・エクセル）を用いて各種業務を効率的に遂行できる能力を身に付けると共に、社会人として求められるビジネス基礎・マナー・コミュニケーション能力を習得し、就職を目指します。

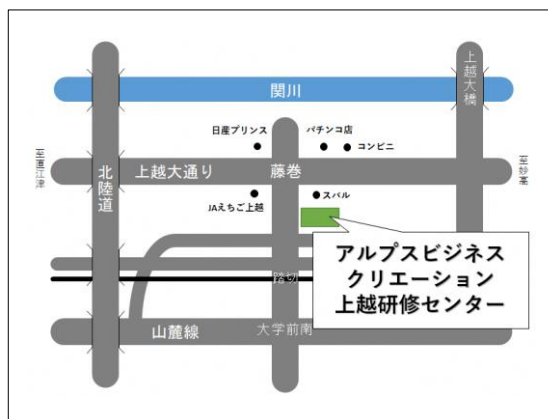
- 募集期間** 令和元年10月10日(木)～11月13日(水)
- 定員** 15名 (訓練最低実施人数は10名です。応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります。)
- 訓練期間** 令和元年12月4日(水)～令和2年3月3日(火)
※土・日・祝日・年末年始を除く。
- 訓練時間** 午前9:30～午後4:10(6時限)
- 目標取得資格** 日本商工会議所PC検定(文書作成)3級、(データ活用)3級
(※受験は必須です)
- 受講料** 無料 (但し、教材費 12,980円及び 検定受験料 10,480円は自己負担です。)

● 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が対象です。
- ・訓練の目的は、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ものです。
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。

● 訓練実施機関 ●

株式会社アルプスビジネスクリエーション
上越研修センター
〒943-0817 上越市藤巻9-5 電話：025-527-5611
※ 施設内に駐車場・駐輪場有り
※ 説明会・見学会 (ハローワークの求職活動実績)
令和元年10月23日(水)・30日(水)
PM2時～PM3時30分まで (事前申し込み不要)



● 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)

● 問い合わせ ●

新潟県立上越テクノスクール 電話:025-545-2190
〒943-0171 上越市大字藤野新田 333 番2

上越テクノスクール QRコード



● 応募手続き ●

募集期間	令和元年 10 月 10 日 (木) から 11 月 13 日 (水) まで
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 (パスポートサイズ (35 mm × 45 mm) 程度の大きさ) を貼付してください。 ②返信用封筒 (合否結果通知用) 長3形 (120mm × 235mm) の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、84 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
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下さい。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。

・日 時	令和元年 11 月 20 日 (水) 午前 10 : 00 ~ (受付開始 : 午前 9 : 45)
・会 場	新潟県立上越テクノスクール ※注 訓練場所ではありません。 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 20 分 (中学校卒業程度の国語・数学を含む一般教養)
・所持品	筆記用具 (鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)

※ 結果通知は、令和元年 11 月 27 日 (水) までに県立上越テクノスクールから本人宛に発送します。

● カリキュラム ●

科目(項目)名		時間	内 容
普通学科	就職指導	24	就職対策(応募書類・面接指導)、個別キャリアカウンセリングによる就職相談
	オリエンテーション	3	受講注意点、構内ルール、アンケート、修了後説明
	小 計 ①	27	
専門学科	パソコンの知識	6	ハードウェア・ソフトウェアの基礎
	ビジネスマナー	6	ビジネスマナー、仕事の基本、コミュニケーションの基本、報連相
	知識科目講習	12	情報セキュリティ、コンプライアンス、IT・ネットワークの基礎知識
	文書作成の知識	24	ビジネス文書の基礎とライティング技術、ビジネス図解と文書管理
	データ活用の知識	18	計算・集計処理、データ管理
	プレゼンテーションの技法	12	プレゼンの企画・設計、図解の活用、表現技術
	小 計 ②	78	
専門実技	パソコンの基本操作	15	パソコンの基本操作、ファイル管理、タイピング、マウス練習
	インターネット実習	6	インターネットの基本操作、業務に必要な利用技術
	文書作成実習	66	ビジネス文書の作成
	データ活用実習	72	基本的な計算処理、テンプレートの活用、データ分析とビジュアル化の基礎
	プレゼン資料作成実習	30	PPT 操作、プレゼン資料作成
	検定試験受験対策実習	36	練習問題
	小 計 ③	225	
訓練時間計 ①+②+③		330	

※上記の他に入校式、修了式及び就職活動日があります。

※修了要件：上記学科及び実技時間の各 80% 以上の出席が必要です。