

令和2年5月開講

訓練期間3ヶ月

県立上越テクノスクール



新潟県が実施する公共職業訓練

# 事務基本科 上越 1期

## 受講生募集

募集期間 令和2年 3月27日(金)~4月28日(火)

### パソコンスキル

- ・パソコン基礎
- ・Word
- ・Excel
- ・PowerPoint

+

### 事務スキル

- ・会社の基礎知識
- ・電話・来客応対
- ・文書管理
- ・会計の基本

## スキルUPして 就職を目指す!

目標取得資格 日本商工会議所PC検定  
※受験は必須です 文書作成3級 データ活用3級

### 訓練期間

令和2年 5月26日(火)~8月25日(火) **3ヶ月間**

訓練時間:午前9:00 ~ 午後3:40(6時限) ※土・日・祝日を除く  
※7限の日は訓練期間中7日間あります。(午後4:40)

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。

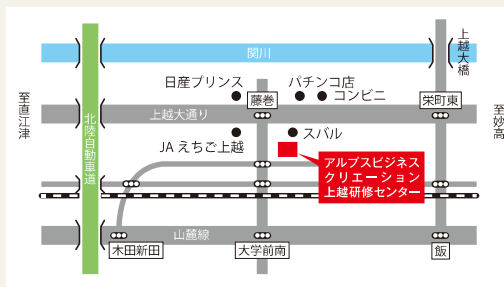
受講料 **無料** (但し、教材費12,980円及び 検定受験料 10,480円は自己負担です。)

### 訓練会場

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  
TEL 025-527-5611

※ 施設内に駐車場・駐輪場有り



アルプスビジネスクリエーション  
上越研修センター

### 説明会・見学会

令和2年 4月17日(金)・23日(木)

午後2:00~午後3:30まで(事前申し込み不要)  
※この訓練説明会はハローワークの活動実績になります。

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。

## 職業訓練の 3本柱

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

新潟県立上越テクノスクール

〒943-0171 上越市大字藤野新田 333 番 2  
TEL 025-545-2190



## 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。
- ・仕事に必要な知識とスキルを習得したい方。

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。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。

## 応募の手続き

募集期間 **令和2年3月27日(金)~4月28日(火)**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（35mm×45mm）程度の大きさ）を貼付してください。  
②返信用封筒（可否結果通知用）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2年 5月12日(火)**  
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  
上越市大字藤野新田333番2  
**※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2年5月19日(火)までに県立上越テクノスクールから発送します。

## 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	18	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	69	ビジネス文書の作成
	データ活用実習	75	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	36	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	240	
	訓練時間計 ①+②+③	345	

※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。