

9 月開講



直然基本的200

子育て中のママを応援します

(育児等両立コース)

求人票記載のパソコンスキルを習得

元クセルサワード就職支援

コースの 3 つの特徴

不安だったパソコンスキルを補いたい!
 タイピング練習・メール操作等基本操作から習得します。



2 業務で必要なデータ集計・ビジネス文書作成スキルを習得したい! どのような業務でも今は、パソコンの時代。履歴書に記載できるパソコンスキルを記載可能です。

3 履歴書・職務経歴書作成・面接対策をしっかりしたい! 「自分らしく・・・・。」働く姿を家族に見せるためにキャリアコンサルタントが一緒に考えます。

募集期間

令和3年8月2日(月)~**令和3年8月3Ⅰ日 火**

募集人数

16人

最低実施人数:8人

訓練期間

令和3年9月22日(水) ~令和3年12月21日(火)

※土・日・祝日を除く

訓練時間

午前 10 時~午後 2 時 30 分 (4 時限) I 日 4 時限・50 分講習 ※講習終了後、10分程度教室清掃の協力をお願い致します。

、神首於「後、「O力性度教室消暈の励力をお願い致します。 ※コロナウイルス感染防止対策の為マスク着用となります。

目指す資格

・日商PC検定試験(文書作成)

3級 (検定料金:5,240円)

・日商PC検定試験(データ活用) 3級(検定料金:5,240円)

受講料

無料

【テキスト代金 12,000 円がかかります】

選老日

令和3年9月7日(火)

【選考会場】 三条テクノスクール

※選考日当日、体温を測ってきてください。受付で体調を確認します。

(訓練対象者

- ・ローマ字入力が可能な方
- ・訓練修了後再就職を目指す方

ハローワークで求職登録し、早期就職を目指す方で次のいずれかの事情により短時間の受講あっせんを希望される方 ①乳児・幼児または小学校に就学している子を養育が必要 ②家族の介護が必要 ③その他特に配慮が必要 ※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。 ■ 訓練カリキュラム

職業安定所結問(規職活動日) 10 11 12 13 14 15 15 16 15 16 15 16 15 16 16	1		訓練カリヤュノム		
修了式 校子 一次 小子 小子 小子 小子 小子 小子 小子 小		カリキュラム内容			
職業安定所信間(原間総活動日) 1			入校式	入校式・入校書類手続き	I
就職指導 自己理解、各種応募書類およびジョブカードの作成、面接実習 2 ビジネスマナーがもたらす効果、ビジネスマナーの基本と要点 相手に好感を持たれる身だしなみ、表情と視線、立ち振る舞い、気違い 来客応対の基礎、電話応対の基礎演習、クレーム応対 ライフプランとキャリアプランの両軸での考え方(キャリアプランニング) 目標設定概論 技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策を説明 コンピュータ基礎知識 ペソコンの基本名称と概要、ハードウエアの基礎知識 ポリコンの基本名称と概要、ハードウエアの基礎知識 セジネス文書知識 情報セキュリティ、コンプライアンス・ホームページの特徴と伯組み ビジネス文書知識 世ジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基礎知識) 基本となる日本語力(文法表現法、用字・用語、敬語、漢字、慣用句等) ボータ・ア・タ・活用知識 取引の仕組み、侵積・受注、発え、熱品、請求、覚書等)、業務データの流れについて理解 プレゼンテーション知識 ブレゼン資料の表現技術について基本的な知識 2 アード ビジネス文書の基本、無部がいるの定型的などジネス文書作成 2 アータル ボーボード入力操作、フォルタ管理・インターネットを用いた情報収集・ビジネスメールの基本 インマセル ボーボード入力操作、フォルタ管理・インターネットを用いた情報収集・ビジネスメールの基本 インマセル ボーオ・データの迅速かつ正確な人力操作 業務データからの集計・分類・並べ替え、計算・グラフ作成 4 ボースイント ブレビンテーションソフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) ボース・イント ブレビンテーションソフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) ボース・イント ブレビンテーションソフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) ボース・イント ブレビンテーションソフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) ボース・イント ブレビンテーションソフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) エクセル 第子支限ドレーニング・実務課題表習(様々などジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 1 ブリコン実務演習 苦・支限ドレーニング・実務課題表習(様々などジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 1 ブリコンよりな変異を対し、対しているでは、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、			修了式	修了式・修了書類手続き	I
ビジネスマナーがもたらす効果、ビジネスマナーの基本と要点 相手に好感を持たれる身だしなみ、表情と視線、立ち振る舞い、気遣い 来客応対の基礎、電話応対の基礎演習、クレーム応対 ライフプランとキャリアプランの両軸での考え方(キャリアプランニング) 目標設定概論 技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策を説明 コンピュータ基礎知識 「ペノンの基本名称と概要、ハードウエアの基礎知識 情報セキュリティ、コンプライアンス、ホームページの特徴と仕組み にジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基礎知識) 基本となる日本語力(文法、表現法、用字・用語、敬語、漢字、慣用句等) データ活用知識 取別の仕組み (見積、受注、発注、納品、請求、覚書等)、業務データの流れについて理解 プレゼンテーション知識 プレゼン資料の表現技術について基本的な知識			職業安定所訪問(就職活動日)		2
## はいかい は は は は は は は は は は は は は は は は は	1		就職指導	自己理解、各種応募書類およびジョブカードの作成、面接実習	22
# 本			コミュニケーション技法	ビジネスマナーがもたらす効果、ビジネスマナーの基本と要点	40
来客応対の基礎、電話応対の基礎演習、クレーム応対 ライフプランとキャリアプランの両軸での考え方(キャリアプランニング) 目標設定概論 技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策を説明 コンピュータ基礎知識 パソコンの基本名称と概要、ハードウエアの基礎知識 情報セキュリティ知識 情報セキュリティ、コンプライアンス、ホームページの特徴と仕組み ビジネス文書知識 基本となる日本語力(文法表現法、用字・用語、敬語、漢字、慣用句等) データ活用知識 取引の仕組み、(見積、受法、発法、納品、請求、覚書等)、業務データの流和について理解 プレゼンテーション知識 フルゼン資料の表現技術について基本的な弥聴 Windows基本操作 キーボード人力操作、フォルグ管理、インターネットを用いた情報収集・ビジネスメールの基本 フード ビジネス文書の基本、継形からの定型的なにジネス文書作成 データ処理の基本、業務データの迅速かつ正確な人力操作 業務データからの集計・分類・並へ替え・計算・グラフ作成 パワーポイント フレゼンテーションノフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) 技 パソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題素習(様々なヒジネスス書資料作成・業務データ作成演習等) 2				相手に好感を持たれる身だしなみ、表情と視線、立ち振る舞い、気遣い	
日標設定概論 技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策を説明 コンピュータ基礎知識 パソコの基本名称と概要、ハードウエアの基礎知識 パソコの基本名称と概要、ハードウエアの基礎知識 信報セキュリティコンプライアンス、ホームページの特徴と仕組み にジネス文書の勘慮 上ジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基地)・歳 基本となる日本語力(文法、表現法、用字・用語・敬語、漢字、慎用句等) データ活用知識 取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、覚書等)、業務データの流れについて理解 プレゼンテーション知識 プレゼン資料の表現技術について基本的な知識 2 Windows基本操作 キーボード入力操作、フォルダ管理・インターネットを用いた情報収集・ビジネスメールの基本 クード ビジネス文書の基本、継形からの定型的なとジネス文書作成 2 データル埋め基本、業務データの迅速かつ正確な入力操作 東務データのの集計・分類・並べ替え、計算・グラフ作成 4 東務データのの集計・分類・並べ替え、計算・グラフ作成 4 東京・イント プレゼンテーション/フトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) ボソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題素習(様々などジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2				来客応対の基礎、電話応対の基礎演習、クレーム応対	
日				ライフプランとキャリアプランの両軸での考え方(キャリアプランニング)	
情報セキュリティ知識 情報セキュリティ、コンプライアンス、ホームページの特徴と仕組み ビジネス文書知識 ビジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基礎を選) 基本となる日本語力(文法 表現法、用字・用語 敬語、漢字(慣用句等) ブータ活用知識 取引の仕組み・(見積・受法・発法・納品、請求・覚書等)、業務データの流れについて理解 ブレゼンテーション知識 ブルゼン資料の表現技術について基本がなか識 グルゼンテーション知識 アルゼンテーション知識 ブルゼン資料の表現技術について基本がなか識 グルゼンテーション知識 エク・ボード人力操作、フォルグ管理・インターネットを用いた情報収集・ビジネスメールの基本 アード ビジネス文書の基本、解形からの定型的なとジネス文書作成 ブータ処理の基本、業務データの迅速かつ正確な人力操作 業務データからの集計・分類・並へ替え・計算・グラフ作成 インワーポイント ブルセンテーションノフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) ボソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題素習 (様々なとジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2		学	目標設定概論	技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策を説明	3
情報でキュリテイ知識 情報でキュリティコンプライアン人ホームペーンの将頭に仕組み とジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基数6歳) 基本となる日本語力(文法、表現法、用字・用語・敬語、漢字、慣用句等) 取引の仕組み(見積、受主、発主、納品、請求、覚書等)、業務データの流れについて理解 プレゼンテーション知識 プレゼン資料の表現技術について基本的な知識 グレゼンテーション知識 プレゼン資料の表現技術について基本的な知識 グレゼンテーション知識 プレゼン資料の表現技術について基本的な知識 2 Windows基本操作 キーボード入力操作、フォレダ管理・インターネットを用いた情報収集・ビジネスメールの基本 クード ビジネス文書の基本、雛形からの定型的なビジネス文書作成 2 データ処理の基本、業務データの迅速かつ正確な入力操作 業務データからの集計・分類・並べ替え、計算・グラフ作成 イプローポイント プレゼンテーションパフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) ボソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題演習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2			コンピュータ基礎知識	パノコンの基本名称と概要、ハートウエアの基礎知識	4
 基本となる日本語力(文法、表現法、用字・用語、敬語、漢字、慣用句等) データ活用知識 取りの仕組み(見積、受法、発法、納品、請求、覚書等)、業務データの流れについて理解 プレゼンテーション知識 ブレゼン資料の表現技術について基本がな知識 Windows基本操作 オーボード入力操作、フォルタ管理、イターネットを用いた情報収集 ビジネスメールの基本 アード ビジネス文書の基本、課所からの定型的なビジネス文書作成 エクセル 業務データからの集計・分類・並べ替え・計算・グラフ作成 パワーポイント ブレビシテーション/フトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) 技 バソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題或習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 		科	情報セキュリティ知識	情報セキュリティコンプライアンスホームページの特徴と仕組み	2
基本となる日本語力(文法、表現法、用字・用語・敬語、漢字、慣用句等) データ活用知識 取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、覚書等)、業務データの流れについて理解 2 プレゼンテーション知識 プレゼン資料の表現技術について基本的な知識 2 Windows基本操作 キーボード入力操作、フォルダ管理・インターネットを用いた情報収集・ビジネスメールの基本 7 ロード ビジネス文書の基本、雛形からの定型的なビジネス文書作成 2 データ処理の基本、業務データの迅速かつ正確な入力操作 業務データからの集計・分類・並べ替え、計算・グラフ作成 4 ボワーポイント プレゼンテーションパフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) 技 パソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題演習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2			ビジネス文書知識	ビジネス文書の基本ルール(社内・社外・社交文書の基礎知識)	2
プレゼンテーション知識				基本となる日本語力(文法、表現法、用字・用語、敬語、漢字、慣用句等)	
Windows基本操作 キーボード入力操作、フォルダ管理、インターネットを用いた情報収集、ビジネスメールの基本 4 ワード ビジネス文書の基本、雛形からの定型的なビジネス文書作成 2 エクセル データの理の基本、業務データの迅速かつ正確な人力操作 業務データからの集計・分類・並べ替え・計算・グラフ作成 4 パワーポイント プレゼンテーションノフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) 1 技 ボペコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題業習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2			データ活用知識	取引の仕組み(見積、受注、発注、納品、請求、覚書等)、業務データの流れについて理解	2
マード ビジネス文書の基本、雛形からの定型的なビジネス文書作成 エクセル データ処理の基本、業務データの迅速かつ正確な人力操作 業務データからの集計・分類・並べ替え・計算・グラフ作成 パワーポイント プレゼンテーション/フトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) 技 ボソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題素習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2			プレゼンテーション知識	プレゼン資料の表現技術について基本的な知識	2
ま	-		Windows基本操作	キーボード入力操作、フォルダ管理、インターネットを用いた情報収集、ビジネスメールの基本	4
実 エクセル 業務データからの集計・分類・並べ替え・計算・グラフ作成 パワーポイント プレセンテーション/フトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真) 1 技 ボソコン実務演習 苦手克服ドレーニング・実務課題査習(様々なセンネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2			ワード	ビジネス文書の基本、雛形からの定型的なビジネス文書作成	24
業務データからの集計・分類・並べ替え・計算・グラフ作成		実	エクセル	データ処理の基本、業務データの迅速かつ正確な入力操作	46
技 パソコン実務演習 苦手克服トレーニング・実務課題演習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等) 2				業務データからの集計・分類・並べ替え・計算・グラフ作成	
			パワーポイント	プレゼンテーションノフトの基本操作・表現技術(レイアウト・写真)	12
対験対策深羽 □ □ BD C 檢定試験対策 (文書作成・データ注用) 5		技	パソコン実務演習	苦手克服トレーニング・実務課題演習(様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等)	26
日間 「大人の成人」水(大百十成・) フカカ)			試験対策演習	日商PC検定試験対策(文書作成・データ活用)	52
技能習得確認 身に付けた技能の自己最終評価と振り返り、目標管理評価、修了考査 3			技能習得確認	身に付けた技能の自己最終評価と振り返り、目標管理評価、修了考査	3

総訓練時間(入校、修了式などを含む):248 時間

■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、 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弥識・技術の習得)②生活指導 (職業人に相応しい生活態度の改善)③職業指導 (就職・キャリア形成に係る助言)

訓練内容に関するお問い合わせはこちらまで (9:30~17:00 土・日・祝日を除く)



Business Internet College

ビジネス・インターネットカレッジ 三条校 〒959-1151 三条市猪子場新田 109

th 0256-41-1300



令和3年度 募集要項

特 典

- ○雇用保険受給者・・・・・・・失業保険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。

(詳しくは管轄のハローワーク窓口におたずねください。)

※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」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に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。

応募手続き

○受付期間 令和3年8月2日(月)~令和3年8月31日(火)

①入校申込書 顔写真貼付:6か月以内に撮影したもの(タテ4.5cm× ヨコ3.5cm) ○応募書類 ※ハローワークにあります。

> 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、 ②返信用封筒 住所、氏名を記入してください。 (結果通知用)

○受付場所 居住区を管轄するハローワーク

ハローワークで受講指示・受講推薦また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、日時・場所を間違わないようにしてください。

※選考日当日、体温を測ってきてください。受付で体調を確認します。

令和3年9月7日(火) ○期日

三条テクノスクール ○選考場所

 $10:45 \sim 11:00$ ○受付時間 ※所要時間は、選考についての説明、学科試験合わせて 45 分程度の予定です

○選考内容 学科試験(国語、数学を含む一般常識で20分間)

○所持品 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシルを使用)

令和3年9月14日(火) ○合格発表 ※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。)

※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、テクノスクールが行う選考試験結果

訓練場所

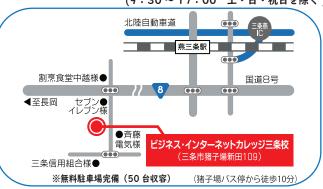
※訓練内容に関するお問い合わせは こちらにお願いいたします

ビジネス・インターネットカレッジ三条校

〒959-1151 三条市猪子場新田 109

256-41-1300 (担当:佐藤·徳嵩)

(9:30~17:00 土・日・祝日を除く)



当訓練は下記の利用条件に該当する方への託児サービスの提供を行います。

利用条件	下記のいずれにも該当する必要があります。
	◆就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって
	当該児童を保育することができない。
	◆同居の親族その他の者が当該児童を保育することができない。
施設名	学校法人聖母学園 三条白百合幼稚園 他2カ所
	(三条市興野1-5-18) 訓練場所より約7km(車で約20分)
受入可能人数	I名(受入幼児の年齢は概ね2歳以上)
保護者負担額	児童教材費(教材によって異なります)
その他	保護者持参内容(年齢によって異なります)
	内履き・おむつ・着替え(上下2組)・スプーン等・エプロン・おしぼり 等
利用申込と決定	入校申込みの際に「託児サービス利用申込書」を記入しハローワークへ提出して
	ください。また、三条テクノスクールへも電話にてお申し込みください。
	後日、調整のうえ託児サービス利用者を決定します。
	(施設の状況により利用できない場合があります)
	後日、調整のうえ託児サービス利用者を決定します。

学校見学会

授業風景や施設が見れるチャンスです。

※学校見学会にお越しの際は、マスク着用にてお願い致します。

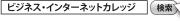
 $14:00 \sim 15:00$

(事前予約制となります。参加ご希望の方は、お電話で申し込みください。) 訓練場所



最新の説明会情報は こちらからチェック!

http://www.bic-employment.com/





三条テクノスクール 能力開発支援課

〒955-0024 三条市柳沢 353 番地 2

0256-38-3464 ハローワーク窓口へ

または最寄りの