

★★ 養成コース(3か月訓練)



NIIGATA
PREFECTURE



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

8月開講

受講生募集!!

令和4年8月開講(3か月コース)
新潟県が実施する公共職業訓練
県立新潟テクリスクール

事務養成科2

訓練コース番号:5-04-15-127-03-0206

「授業に集中できる!」とのことで受講生から人気の個別ブース型実習室

多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票の作成に必要な知識及び技術・技能を習得し、早期就職を目指します。

募集期間

令和4年6月27日(月)～令和4年7月27日(水)

募集人数

16名(応募者が少ない時は、訓練を中止する場合があります。)

訓練期間

令和4年8月23日(火)～令和4年11月22日(火)
※土・日・祝日を除く

訓練時間

午前9時30分～午後4時10分(6時限)
※訓練終了後10分程度の教室清掃があります。
※コロナウイルス感染防止対策のためマスク着用となります。

取得資格

日商PC検定(文書作成) 3級(検定料金5,240円)
日商PC検定(データ活用) 2級(検定料金7,330円)
※受験必須

受講料

無料
(但し、教材費13,000円、及び各種検定受験料12,570円は自己負担となります。)

訓練目的

新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職の可能性を高めるため。
※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)

訓練対象者

ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方
(文字入力・マウス操作ができる方)

説明会

・ハローワーク新潟・・・7/7・7/25
※事前予約制で、希望日の前々日までに(TEL025-280-8609)に電話してください。
・ハローワーク新潟(予約不要)・・・7/5

・雇用保険受給者

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

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。

※いずれの場合もお近くのハローワークの窓口にお尋ねください。

訓練内容に関するお問い合わせはこちらまで。(受付9:00～17:00 土日祝日は除く)

訓練実施場所

株式会社 建築資料研究社 日建学院 新潟校

〒950-0911 新潟市中央区笹口1-21-1
新潟日建工科専門学校 6F

TEL:025-245-5001
新潟駅南口より徒歩5分
駐車場無し・隣に公共の駐輪場あり

施設見学は随時開催中です。まずはお気軽にお問い合わせください。

裏面も
CHECK!



■ 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 に含めない科目	入校式	1	入校式	
	修了式	1	修了式	
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	ハローワーク等の就職活動	
	小計①	5	※1「8時間/月」を超える場合、又は「24時間/全訓練期間」を超える時間を記載	
普通学科	社会	2	オリエンテーション/修了証授与	
	就職指導※2	24	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導・模擬面接、ジョブカードの作成指導	
	ワークガイダンス	12	仕事理解、自己理解、職業適性とアピールポイント、ビジネスマナー(挨拶と身だしなみ、敬語の使い方、電話・来客対応、名刺交換)	
	コミュニケーション技法	9	ビジネスにおけるコミュニケーションの重要性、傾聴・理解	
	訓練時間 小計②	47	※2「8時間/月」以内であり、「24時間/全訓練期間」以内の時間を記載	
専門学科	コンピューター概論	12	ハードウェアとソフトウェアの基礎知識、OS理解、データの種類と管理、デジタル仕事術	
	仕事の進め方	6	パソコンを使っての指示の受け方、報連相の重要性とパソコンを使っての報告の仕方、PDCAサイクルの理解	
	ネットワーク概論	6	ネットワークの仕組み、情報セキュリティとモラル	
	ビジネス文書知識	18	ビジネス文書(社内・社外文書)の作成、業務におけるデータの流れと取扱い、業務データの分析	
	伝える技術	6	論理的・視覚的に相手に分かりやすい文書の作成方法、話し方と発表技術	
	訓練時間 小計③	48		
専門実技	パソコン基本操作	4	Windowsの基本操作、文字入力、ファイル操作、データ保存	
	インターネットとメール操作	6	ブラウザ・メールの基本操作、ビジネスメールのマナー・書き方、添付ファイルの送受信	
	文書作成実習	66	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、案内状の作成	
	データ活用実習	72	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用、高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブルの活用、マクロの作成、請求書・業務報告書の作成	
	プレゼンテーション実習	30	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、文書作成ソフト・表計算ソフトとの連動機能、プレゼンテーション作品の作成と発表	
	日商PC検定試験対策	64	企業実務で必要とされるビジネス文書・業務データ処理の知識、ビジネス文書作成・データ処理実践演習、日商PC検定試験の出題範囲、出題傾向の対策	
	ビジネス実務演習	30	実際のビジネス現場を想定したロールプレイ実習(上司からの仕事の指示を受け、チームでのデータ分析と報告書類の作成、プレゼン形式での発表演習)	
		訓練時間 小計④	272	
		総訓練時間 合計 ②+③+④		367

訓練期間内総時間(入校式、修了式を含む): 372 時間

公共職業訓練の 三本柱

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	令和4年6月27日(月) から 7月27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か月以内の顔写真 (35mm×45mm 以内)を貼付してください。 ②返信用封筒 (可否結果通知用) 長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、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へ(ただし、ハローワーク新潟(美咲庁舎)で申込書を受け付けることはできません。新潟の場合は、ときめきしごと館「新潟市中央区弁天 2-2-18 新潟 KSビル内 TEL250-240-4510」に提出してください。)※無料駐車場無し
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)、新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業生、新型コロナウイルス感染症の影響による離職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。)

■ 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。

(選考日当日、体温を測って来てください。受付で体温を確認します。)

- ・日 時 令和4年8月3日(水)午前 10:45～(受付開始 午前 10:30)
- ・会 場 新潟県立新潟テクノスクール (新潟市中央区鑑西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)

・注意事項 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ご協力をお願いします。

- 次に該当する場合は、来校をご遠慮ください。
 - ・新型コロナウイルス感染症に感染し治療中及び、保健所等から健康観察等の指示がある方。
 - ・来校日前2週間において、保健所等から濃厚接触者と判断された方。
 - ・来校当日における来校前の検温で37.5度以上の発熱がある方(来校前に検温してきてください。)
 - ・咳、咽頭痛、倦怠感、息苦しさ等のかぜ症状がある方。
- 校内では、マスクを着用しこまめな消毒や手洗いをしてください。

※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。

お問い合わせ先

新潟県立新潟テクノスクール 開発補助課 (電話:025-247-7361)
〒950-0915 新潟市中央区鑑西1-11-2

訓練実施場所/ 駐車場無し

