

長岡実施

★★ 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 —

リバーサイド千秋すぐ近く！

令和4年11月開講(3か月コース)
新潟県が実施する公共職業訓練
県立三条テクノスクール



無料駐車場完備！

訓練コース番号：5-04-15-127-03-0159

事務養成科 2 期

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9月20日(火)～令和4年10月17日(月)

募集人数

18名 (応募者が少ない時は、訓練を中止する場合があります。)
最低実施人数：8人

訓練期間

令和4年11月8日(火)～令和5年2月7日(火)
※土・日・祝日(冬期休暇 12/29～1/3)を除く

訓練時間

午前9時30分～午後4時10分(6時限)
※訓練終了の午後4時10分から10分程度、掃除のご協力をお願いします。
※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 (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

・ハローワーク長岡・・・9/22・9/30 9:30～11:00
合同庁舎3階会議室

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)

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

日建学院 長岡校



〒940-2108 長岡市千秋2丁目2788-1
千秋が原ビル2F

TEL: 0258-25-5001
長岡駅よりバス約10分
本社営業所前下車徒歩2分

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) 就職指導※1	3	ハローワーク等の就職活動
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
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
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	60	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、定形印刷機能、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	36	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	46	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	36	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)

訓練期間内総時間(入校式、修了式を含む): 360時間

※訓練期間中にキャリアコンサルティングを実施、ジョブカードを作成します。

・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

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。

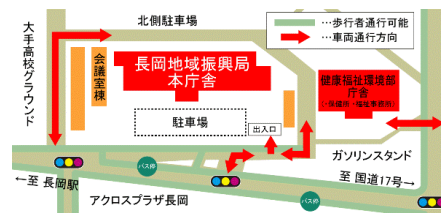
※いずれの場合も管轄のハローワークの窓口にお尋ねください。

■ 募集要項

募集期間	令和4年9月20日(火) から 10月17日(月) 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(4.5cm×3.5cm)を貼付してください。 ② 返信用封筒(結果通知用) 長形3号の封筒(120mm×235mm)に94円切手を貼り、入校申込者の郵便番号、住所、氏名を記入のこと
受付場所	募集期間内に居住地を管轄するハローワーク (ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示が必要です。)
このコースでは「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優先枠」を設けています。該当する方は、その旨をハローワークの窓口伝えてお申し込み下さい。なお、優先枠は入校を保障するものではありません。	

■ 入校選考

- ・日 時 令和4年10月24日(月)
※選考当日、体温を測って来て下さい。受付で体温を確認します。
- ・場 所 長岡地域振興局 中会議室(長岡市沖田2丁目173番地2)
- ・受付時間 午前10:45~午前11:00
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。
- ・選考内容 学科試験(国語、数学を含む一般常識20分)
※所要時間は、選考についての説明・学科試験あわせて45分程度の予定です。
- ・所持品 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル)
- ・合格発表 令和4年10月31日(月)
※本人への結果を郵送します。(電話での照会には応じられません。)



お問い合わせ

新潟県立三条テクノスクール 訓練課 (電話: 0256-38-3464)
〒955-0024 三条市柳沢353番地2