

新潟県が実施する公共職業訓練

**6月開講コース 受講生募集**NIIGATA  
PREFECTURE

# 事務基本科 3

実務にかかせない

『コミュニケーションスキル』

『パソコン（Word、Excel）の基本操作』

を習得し就職を目指します！

**＜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）

**募集期間** 平成26年4月28日（月）～平成26年5月19日（月）**募集人員** 20名（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** 平成26年6月11日（水）～平成26年9月9日（火）

※土・日・祝日を除く。但し、第1,3月曜休館日及び、7月22日（火）を土曜日に振替実施します。

夏季休暇8/13～15。

**訓練時間** 午前 9:30 ～ 午後 4:00（6時限）**取得資格** 日商PC検定3級（文書作成・データ活用） ※受験必須**受講料** 無料 但し、教材費 7,776円 及び各種検定受験料 10,280円（受験必須）は自己負担です。**受講条件** 求職者でパソコン初心者の方（年齢制限なし）**その他** 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。

**■ 入校優先枠**ひとり親世帯枠（2名） 及び 学校卒業後未就職の方に対する優先枠（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、優先枠は合格を保証するものではありません）

**■ 目的・対象者****目的** 新たな知識や技能を習得することで、希望する職種への就職の可能性を高めるため**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

注) 入校するには、公共職業安定所長の受講あっせんが必要です（詳しくは裏面をご覧ください）

**■ 訓練実施場所**

新潟市 東区プラザ 2階 講座室

〒950-0885

新潟市東区下木戸 1-4-1（東区役所 2F）

※無料駐車場・駐輪場あり

※下木戸バス停より徒歩2分

**■ 訓練内容に関するお問い合わせ**

フリーダイヤル

**0120-20-6161****ウィンズ ビジネスアカデミー**  
Wins Business AcademyISO学習マネジメントシステム認証取得機関  
LSMS 591162/ISO29990:2010

## ■ 主な日程・訓練カリキュラム

訓練教科等	科目(項目)名	時間	内 容
訓練時間 に含めない 項目	入校式	1	入校式
	修了式	1	修了式
	小計①	2	小計①は訓練時間に含まれません。
普通 学科	就職指導	24	履歴書・職務経歴書の作成方法、効果的面接法、ジョブカード作成
	コミュニケーション技法	12	顧客満足の考え方・ポイント・構成要素、顧客満足の電話対応・来客対応 好感を与える話し方・聴き方、好感度アップのコミュニケーション
	社会	4	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション
	訓練時間 小計②	40	
専門 学科	パソコン入門	12	Windows基本機能、ハードディスク・周辺機器の管理方法、セキュリティ対策 ファイルの管理、ネットワークの接続方法
	文書作成知識	42	文書の種類・役割・取扱い、社内・社外文書、文章表現の基本・応用、 文章構成、電子メールのライティング技術、図解の作成方法、文書管理
	データ活用知識	42	業務データベースの構築・活用・分析・管理、作業手順の考案、電子商取引
	デジタル仕事術	36	デジタルデータの活用術、整理法、グループウェア、ソフトウェア間の連携 情報セキュリティとコンプライアンス、電子メール、インターネット
	訓練時間 小計③	132	
専門 実技	文書作成操作実習	72	Wordの基礎、文字入力・編集、ページレイアウト、図や表・画像の挿入、 文章の校正、差し込み印刷、ビジネス文書の作成
	データ活用操作実習	54	Excelの基礎、データ入力・編集、セルの書式設定、表計算(関数)、 グラフの作成、データ分析(抽出・並べ替え)、データの集計
	関数活用	18	Excel関数を活用した資料作成(見積書、請求書、データ集計)
	日商PC検定試験対策	30	日商PC検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説
	パワーポイント操作実習	12	プレゼンテーションの基本・企画・設計、プレゼン資料作成
	訓練時間 小計④	186	
訓練時間 合計 ②+③+④			358
訓練期間内 総時間 合計 ①+②+③+④			360

## ■ 応募手続

募集期間 平成26年4月28日(月)～平成26年5月19日(月)

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(35mm×45mm以内)を貼付してください。

②返信用封筒 (合否結果通知用)

長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、  
82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

## ■ 受講者の決定

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、新潟テクノスクールが行う選考試験結果

なお、選考試験は、下記のとおりです。

- |      |                                                                    |
|------|--------------------------------------------------------------------|
| ・日 時 | 平成26年5月23日(金) 午前9:30～(受付開始:午前9:15)                                 |
| ・会 場 | 新潟県立新潟テクノスクール (新潟市中央区鏡西1-11-2)<br>※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)                                                |

※ 結果の通知は、選考試験実施のおおむね10日後に発送します

お問合わせは・・・

新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (電話:025-247-7397)  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2