

事務基本科 4期

訓練コースNO 5-05-15-127-03-0158

仕事に必須のスキルを身につけて
早期就職を目指そう！

パソコンが初めての方でも安心して受講できるカリキュラムです。



POINT!

- ① 「パソコンの基本操作ができる人」という求人に応募できる！
- ② 好印象を与えるビジネスマナーが身につく！
- ③ 書類作成指導や面接対策で応募の不安も解消できる！

訓練期間

令和5年 11月15日(水)～令和6年 2月14日(水)

※土・日・祝日・冬期休暇(12/29～1/3)を除く

募集期間

令和5年 9月25日(月)
～ 10月24日(火)

訓練時間

午前9時30分～午後4時10分(6時限)

※日々の訓練終了5分前に自教室及び共有部分(トイレ含む)の清掃を行います。

募集定員

18名 ※最低実施人数10名

取得資格

日商PC検定(文書作成) 3級(5,240円)
日商PC検定(データ活用) 3級(5,240円)

※必須受験

選考日

令和5年 10月31日(火)
(長岡地域振興局 会議棟中会議室)

受講料

無料 ※教材費 8,250円 及び
検定料10,480円 は自己負担です。

● 目的・対象者

- ・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。受講者の決定は裏面をご覧ください。

● 訓練実施場所

MSアカデミー 株式会社

〒940-0065

長岡市坂之上町2-5-1 TEL:0258-87-1019

JR長岡駅より徒歩約10分・大手通2丁目バス停より徒歩約2分

※当校では駐車場のご用意がございません。
公共交通機関をご利用いただくか、近隣の駐車場(有料)をご利用ください。

裏面もご確認ください。

● 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)



令和5年度 募集要項

定員	18名（最低実施人数 10名）
特典	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事ができます。
優先枠	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。

● 主な日程・訓練カリキュラム

	科目	内容	時間
	就職指導		24
	コミュニケーション技法	コミュニケーションの基礎知識(コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)	6
	社会	入校オリエンテーション(2H)、修了オリエンテーション(1H)	3
	ワークガイダンス	自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係の理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)	28
学 科	ITリテラシー	PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識	12
	ビジネスマナー基礎	社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話対応の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動作の理解	6
	ビジネスマナー実践	実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得	6
	ビジネス基礎知識(文書作成)	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、検定対策(知識科目)、Wordの知識・機能習得	18
	ビジネス基礎知識(データ活用)	業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得	18
実 技	PC基本操作	タイピング、ファイル操作からPCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得	12
	ワープロ実習基礎(Word)	ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得	54
	表計算ソフト実習基礎(Excel)	見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得	66
	日商PC検定対策(文書)	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	36
	日商PC検定対策(データ)		42
	プレゼンテーション実習(PowerPoint)	プレゼンテーションを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なパソコンスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得	18
総訓練時間(入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)を含む) 354時間 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。 Word 2019 / Excel 2019使用			

● 応募手続き

募集期間	令和5年9月25日(月)～令和5年10月24日(火)
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(4.5cm×3.5cm以内)を貼付してください。 ②返信用封筒 (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、94円切手を貼付してください。
受付場所	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、受講推薦又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、場所・日時を間違えないようにしてください。

期 間	令和5年10月31日(火)		
場 所	長岡地域振興局 会議室棟中会議室 住所：長岡市沖田2丁目173番地2	受付時間	10:45～11:00
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、消しゴム)
合格発表	令和5年11月8日(水) 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結果		



お問合せ先



新潟県立三条テクノスクール

〒955-0024 三条市中柳沢353-2 TEL 0256-38-3464 訓練課

または、最寄りのハローワークへ