

★ 基本コース（3か月訓練）

新潟県が実施する公共職業訓練

7月開講コース 受講生募集



NIIGATA
PREFECTURE

事務基本科 村上1

就職基礎能力（ビジネスマナー、コミュニケーション力）及びあらゆる職に必要なパソコン能力を身に付け、就職を目指します！

追加募集

6月26日（木）まで

募集期間 平成26年6月2日（月）～6月25日（土）
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7月15日（火）～平成26年10月14日（火）
訓練時間 午前9:00～午後3:35（6時限）
取得資格 日商 PC 検定（文書作成3級、データ活用3級）
受講料 無料

※土・日・祝日を除く。平成26年8月13日～平成26年8月15日は夏季休暇。

午前9:00～午後3:35（6時限）

日商 PC 検定（文書作成3級、データ活用3級）

（但し、教材費13,700円及び日商 PC 検定（文書作成3級・データ活用3級）試験受験料10,280円（受験必須：各5,140円）は自己負担です。また、訓練時間不足のために、補講が必要となった場合、別途費用が必要になることがあります。

受講条件 就職に前向きであり、パソコンを仕事に生かしたいと考えている方

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。

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（就職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）

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

村上高等職業訓練校

〒950-0809

村上市下相川316-2

電話：0254-52-5563

※ 施設内に駐車場・駐輪場有り

（山辺里バス停下車、徒歩10分、但し、バス本数に留意。自転車・自動車など交通用具利用が便利）

■ 主な日程・訓練カリキュラム

| 訓練教科 | 科目(項目)名 | 時間 | 内 容 |
|------------|---------------------|----------|--|
| 普通学科 | 就職指導 | 24 | 履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカード活用の作成と指導、キャリアコンサルティング、模擬面接 など |
| | 入校オリエンテーション | 2 | 訓練施設案内、注意事項、アンケート等 |
| | 修了オリエンテーション | 2 | 使用機器清掃、アンケート等 |
| | 訓練時間 小計① | 28 | |
| 専門学科(選択学科) | 安全衛生 | 2 | VDT 作業における安全衛生 |
| | Windows の基礎 | 3 | コンピュータの用語、基本的な操作方法 |
| | 文書管理 | 2 | 文書の保存先構成、ファイル名に対する学習 |
| | ビジネス文書基本 | 6 | ビジネス文書の役割や作成における留意点の学習 |
| | 業務マニュアル作成 | 18 | 業務マニュアル(社内文書)作成における留意点などの学習(総務の業務について含む) |
| | 知識科目(共通、文章作成、データ活用) | 36 | 日商 PC 検定試験の知識科目対策 |
| | 訓練時間 小計② | 67 | |
| 専門実技(選択実技) | タイピング練習・入力基礎 | 10 | タッチタイピング・文字入力練習 |
| | Word 基礎 | 31 | 基本操作、文章入力、表作成、作図、文書編集、文書印刷 |
| | Word 活用・実践 | 24 | 段組み、図形挿入、差し込み印刷、検索、置換、例題文章作成 |
| | Excel 基礎 | 30 | 基本操作、表作成、データ入力、編集、印刷、などの実習及び表作成 |
| | Excel 関数基礎 | 16 | 関数(合計、平均、最大/最小、順位 等)の基礎実習 |
| | Excel 関数応用 | 33 | 基本実習で学んだ知識を元に(VLOOKUP、INDEX、MATCH、CONCATENATE 等)複雑な関数を学ぶ |
| | Excel 活用・実践 | 16 | 条件付き書式、入力規則、複数ブック集計、ピボットテーブル、例題表作成 |
| | 試験対策 | 79 | 日商 PC 検定試験対策 |
| | インターネットと電子メールの活用 | 12 | インターネットの利用、電子メールの利用、正しいビジネスメールの送付、セキュリティとウイルス対策など |
| | | 訓練時間 小計③ | 251 |
| | 訓練時間 合計 ① + ② + ③ | | 346 |

■ 応募手続

募集期間 平成26年6月2日(月) ～~~6月23日(月)~~ 6月26日(木)

応募書類

①入校申込書 (ハローワーク及びテクノスクールにあります)

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

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6月27日(金)午後3:00～(受付開始:午後2:30)
- ・会 場 ハローワーク村上2階会議室 (村上市緑町1-6-8)
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

お問い合わせは...

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