

★ 基本コース(3 か月訓練)



NIIGATA
PREFECTURE



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

9 月開講

受講生募集!!

令和 6 年 9 月開講

新潟県が実施する公共職業訓練

県立新潟テクノスクール

事務基本科 4

訓練コース番号 : 5-06-15-127-03-0200

「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

コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコン操作の基礎及びワード・エクセル・パワーポイントの知識・技能の習得と日商PC検定試験(文書作成・データ活用)3級の資格取得を目指し、ビジネススキルを身に付けた企業が求める人材育成を目標とする。

募集期間

令和 6 年 7 月 10 日(水)～令和 6 年 8 月 9 日(金)

募集人数

16 名

(最低実施人数 8 人 応募者少数の際は、訓練を中止する場合があります。)

訓練期間

令和 6 年 9 月 6 日(金)～令和 6 年 12 月 5 日(木)

※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。

取得資格

日商 PC 検定(文書作成) 3 級(検定料金 5,500 円)

日商 PC 検定(データ活用) 3 級(検定料金 5,500 円)

※既取得者も受験必須です。

受講料

無料(但し、教材費 13,000 円、及び各種検定受験料 11,000 円(受験必須)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)

受講条件

パソコンの入力程度ができる方

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。当該訓練実施施設の職員が参加するハローワーク訓練説明会、テクノスクール訓練コース説明会、(施設見学(独自説明会名))で詳しく説明します。

説明会

ハローワーク新潟 7 月 19 日(金)(10:00～11:00 事前予約不要)

ときめきしごと館 7 月 17・31 日(水)(13:00～14:00 前々日迄事前予約制 Tel:025-240-4510)

ハローワーク新潟 7 月 26 日(金)(14:00～15:00 前々日迄事前予約制 Tel:025-280-8609)

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)



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。まずはお気軽に問い合わせください。

訓練実施場所/ 駐車場無し



■ 訓練カリキュラム

取得資格の既取得者も、当該カリキュラムに沿った訓練受講となります。

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日
	就職指導※1		
	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	14	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	49	※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	パソコンを使つての指示の受け方、報連相の重要性とパソコンを使つての報告の仕方、PDCAサイクルの理解
	ネットワーク概論	12	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	6	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
	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	42	
専門実技	パソコン基礎実習	18	パソコン基本操作、文字入力、タイピング、インターネット、ファイル管理
	文書作成実習	60	ワープロソフトの基本操作、タイピング、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
	データ活用実習	60	表計算ソフトの基本操作、タイピング、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
	プレゼンテーション実習	42	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、プレゼンテーション作品の作成
	日商PC検定試験対策	90	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
	訓練時間 小計④	270	
総訓練時間 合計 ②+③+④		361	

訓練期間内総時間(入校式、修了式を含む):366 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を行い、求職者の就職を支援します。

①教科指導

(就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6年7月10日(水) から 8月9日(金)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、 94 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、ときめきごと館(新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル内 Tel.025-240-4510)に提出してください。※無料駐車場はございません。
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者、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。

・日 時 令和6年8月20日(火) 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**(新潟市中央区鏡西1-11-2)
事前の案内はいたしませんので、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)

※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 開発援助課 (電話:025-247-7361)
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

