



柏崎 令和7年1月開講コース 受講生募集

事務基本科 (柏崎) 3期

訓練番号 5-06-15-127-03-0243

仕事に必須のスキルを身につけて**早期就職**を目指そう！

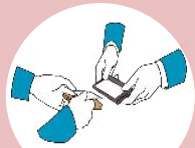
パソコンが初めての方でも安心して受講できるカリキュラムです。



データ集計



文書作成



ビジネスマナー



就職支援

POINT!

- ①「**パソコンの基本ができる人**」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！

募集期間 令和6年 11月7日(木) ~ 12月12日(木)

訓練期間 令和7年 1月15日(水) ~ 4月14日(月) ※土・日・祝日を除く

訓練時間 午前9:30~午後4:10(6時限)

選考日 令和6年12月24日(火)
(ハローワーク柏崎)目標資格 日商PC検定(文書作成) 3級 ¥5,500
日商PC検定(データ活用)3級 ¥5,500

※受験は原則必須です。

受講料 **無料** ※教材費8,250円、検定受験料11,000円は自己負担です。募集定員 15名 ※訓練最低実施人数は10名です。
※応募者が少ない時は、訓練を中止する場合があります。

● レンタルPCのご案内

訓練期間中、教室で使用するパソコンとは別に、**自宅学習用**として、パソコンの貸し出しも可能です。
1週間/台 ¥3,300(税込) ※台数に限りあり

● 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)

● 訓練実施場所

柏崎市ものづくり活性化センター
2階 研修室

(柏崎市大字軽井川5949-2) ※駐車場完備

● 訓練内容に関する問い合わせ先

MSアカデミー 株式会社

Tel 0258-87-1019

★訓練説明会(施設見学会) ※ハローワークの就職活動実績になります。

①11月12日(火)、②11月19日(火)、③11月27日(水)

午前10:30~(所要時間:1時間程度)

【会場】柏崎市ものづくり活性化センター **【事前申込要】**0258-87-1019



令和6年度 募集要項

応募方法及び資格

対象者など	・ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方が対象です。 ・訓練の目的は、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ものです。 ・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。 このコースは「ひとり親優先枠(2名)」「未就職卒業者優先枠(2名)」「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伝えてお申し込みください。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。	
応募手続き	応募手続き	応募書類に必要事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ応募してください。
	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(パスポートサイズ(35mm×45mm))を貼付してください。 ②返信用封筒1枚:長形3号(120mm×235mm)に郵便番号、住所、氏名を記入して110円切手を貼付したもの。
入校選考	令和6年12月24日(火) 午前11:00～(受付開始:午前10:45) 会場:ハローワーク柏崎(柏崎市田中26-23) 選考内容:筆記選考(20分)(中学校卒業程度の国語、数学を含む一般教養) ※訓練場所ではありません。事前に案内を出しませんので、日時・選考会場を間違えないようにしてください。 ※入校選考後、提出された入校申込書は、いかなる理由があっても返還しません。 ※所持品:筆記用具(鉛筆 または シャープペンシル、消しゴム)	
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上記入校選考試験結果を総合的に判断し、受講者を決定します。 ※結果の通知は、令和7年1月8日(水)までにテクノスクールから返信用封筒にて発送します。 ※電話による可否の問い合わせには一切応じられません。 ※訓練を中止する場合は、選考の3日前までにテクノスクールから申込者に連絡をします。	
※手当の支給	1. 雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、通所手当) 雇用保険の受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。(公共職業安定所長の受講指示が必要です) 2. 職業訓練受講給付金 雇用保険失業給付を受けられない方で、公共職業安定所長の受講推薦を受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産が一定要件に該当する場合(支援指示)に支給されます。 ※詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。	

カリキュラム

教 科 内 容			時 間
普通学科	就職指導・社会	入校・修了オリエンテーション、就職指導	27
	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
	ワークガイダンス	自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係についての理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)	28
	計		61
専門学科	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・原価計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得	18
	計		60
専門実技	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	18
	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、提案書、議事録の作成や図形を用いた文書をわかりやすく見やすく作成する知識・技能の習得	60
	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、業務データの分析結果より当該ビジネスの現状や課題を把握できる知識・技能の習得	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)	検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)	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
	計		240
合 計			361

※上記の他に入校式、修了式及び就職活動日があります。 ※修了要件:上記学科及び実技の80%以上の出席が必要です。

お問合せ先 **新潟県立上越テクノスクール**
〒943-0171 上越市大字藤野新田333-2 TEL025-545-2190

