

長岡開催

★…基本コース 新潟県立三条テクノスクール委託訓練
訓練コース番号：5-07-15-127-03-0156

新潟県が実施する公共職業訓練です。



7月
開講

イチからはじめる PCスキル基礎科 1期

独学でなんとなく
PCを使ってきた方
におすすめ！

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
ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示が必要です。



実務に必要なスキルを
イチから学んで、
自信をもって再就職に挑む！



お仕事に必要なPC操作を基礎
からしっかり習得！
丁寧な検定対策も好評です。



応募書類の作成から
面接対策まで再就職を
全力サポート！

修了生の声

- ・パソコン初心者でしたが、この短期間で知識も技術も身につき、自信をもって「パソコン基本操作できる人」の求人に応募できるようになりました！
- ・応募書類の作成から模擬面接まで、こまめにしっかりサポートしてもらえて安心でした。受講してよかった！
- ・パソコンへの苦手意識がなくなって、就職先でも使える便利な機能をたくさん学びました。

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)
- ②生活指導(職業人にふさわしい生活態度)
- ③職業指導(就職・キャリア形成)



施設見学・講座説明会 毎週月・金 16:30～ (所要時間:1時間程度)

講座内容など、疑問にお答えします！ 下記フリーダイヤルへお申込みください。

訓練実施場所

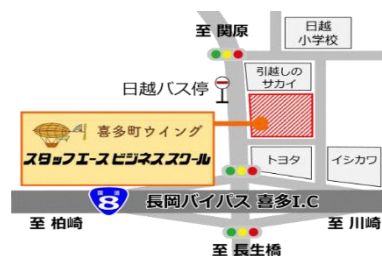
ストップエスビジネススクール
長岡校

〒940-2121 新潟県長岡市喜多町407 喜多町ウイング2階

パソコンヨイヨ

0120-835414

日越バス停から徒歩 1分 無料駐車場完備



学校の様子は
こちらから



令和7年度 募 集 要 項

◆定員 16名（最小実施人数8名）

◆特典 ※くわしくはハローワークの窓口にお問い合わせください。

★雇用保険受給資格者	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、職業訓練給付金の支給や求職者支援資金の融資を受けることができます。

※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伝えてお申込みください。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

◆募集期間

★受付期間	令和7年5月12日(月)～令和7年6月11日(水)
★応募書類	1 入校申込書：ハローワークにあります。（顔写真貼付：6か月以内に撮影したもの 4.5cm×3.5cm） 2 返信用封筒（結果通知用） 長形3号の封筒（120×235mm）に110円切手を貼り、入校申込者の郵便番号、住所、氏名を記入。
★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、受講推薦また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 日	令和7年6月18日(水)
★場 所	長岡地域振興局 ミーティングルームB （新潟県長岡市沖田2丁目173-2）
★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で20分間） ※所要時間は、選考についての説明・学科試験合わせて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を使用）
★合格発表	令和7年6月25日(水) ※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試験結果 ※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。）

カリキュラム

※訓練内容に関するお問い合わせはスタッフエースビジネススクールまで

	科目名	内容	時間
学 科	就職指導	職業講話、キャリア形成講習、面接実習、職務経歴書の作成、面談、就職相談、オンライン面接対策と心構え、適性・適職検査	16
	オリエンテーション	受講の心構え、書類記入、訓練受講説明（カリキュラム、就職活動、雇用保険、注意事項、その他連絡）、施設利用方法、テキスト配布	2
	コミュニケーション技法	アイスブレイク、グループ演習、ビジネスマナー（言葉遣い等講習、電話・来客応対実習）、職場のコミュニケーション実習（報・連・相とPREP法）、プレゼン基本（パワーポイント）	22
	パソコン基礎知識	パソコンの基礎と基本操作、インターネットとビジネスメールの活用、圧縮・解凍、添付、パスワードの設定、ファイル検索、デジタルリテラシー	15
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の概要	3
実 技	パソコン基本操作	タイピング、入力機能、Windowsと周辺機器の操作習得	15
	ワード2019操作実習	ビジネス文書基礎、文章入力、ワープロ文書作成、表作成、文書の編集・校正、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級試験対策、検定技能確認	60
	ワード2019実務演習	お礼文書、添え状、報告書、各種書類の作成	3
	エクセル2019操作実習	データ入力、作表、関数・計算式の設定、表の編集、データベース機能、グラフ作成、売上集計表、各種集計表の作成、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級試験対策、検定技能確認	60
	エクセル2019実務演習	在庫管理表、仕入状況一覧表、売上台帳、各種書類・帳票作成	3
	確認演習	技能確認トレーニング、演習振り返り、各種書類・ビジネス資料作成、添付メールで作成課題提出	30

※総訓練時間数（入校式・修了式・職業安定所訪問（就職活動日）を含む） 234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。

修了後の仕上がり像

事務職として働く
土台を作ります

オフィスワークで必須となるワード、エクセルの基本ソフトを基礎からしっかり学び、実践的なスキルを習得する。併せて情報セキュリティについても正しく理解することで、企業の求めに広く対応できるスキルを身に付ける。同時にビジネスマナー講習などによるコミュニケーション力の向上を図り、企業で通用する応用力を身に付けることで、幅広い職種で活躍できる人材の育成を目指す。

訓練実施場所 スタッフエースビジネススクール 長岡校



お問い合わせ先

新潟県立三条テクノスクール

〒955-0024 新潟県三条市柳沢353番地2 訓練課

TEL:0256(38)3464

または、最寄りの
ハローワークへ