

長岡実施

6月開講
コース



ハローワーク
急務係

パソコンの基本操作をしっかりと学びたいあなたへ/

令和8年6月開講 県立三条テクノスクール委託訓練 ★基本コース(3か月訓練)

NIIGATA
PREFECTURE
新潟県が実施する
公共職業訓練です

短時間で学べる! パソコン基本科 受講生募集

訓練課名: 事務基本科 1 期 (育児等両立コース)

コース番号: 5-08-15-147-03-0103

こんな方にも オススメ! 2つのポイント

① **短時間コース**だから**両立しながらもキャリアアップ!**
「子育てや介護」で私は**ムリ!**と思わず安心して学び直しが可能です。

② **独学で不安だった**パソコンスキルを**効率的**に習得します
タイピング・ワード・エクセルを段階的に学んでいきます。

修了生Voice

応援

全くの無知での訓練で不安でしたが、パソコンの知識や履歴書の作り方、面接指導など再就職に向けて幅広く学ぶことができて、自分自身のスキルアップにつながり、受講して良かったと感じております。(銀行事務・パート)

提出する履歴書の添削もしていただけて、とても助かりました。(一般事務・正社員)

募集期間 令和8年4月22日(水)～5月21日(木)

取得資格

※既取得者も受験は必須です。

入校選考日 令和8年5月28日(木)

【選考会場】

長岡地域振興局 ミーティングルームB

長岡市沖田2丁目173-2

受験
必須

日商PC検定試験(文書作成)3級 (検定料金:5,500円)

日商PC検定試験(データ活用)3級 (検定料金:5,500円)

訓練目標と目的

- パソコン操作やビジネスソフトの基本操作等職業横断的なスキルを習得し、社会的背景を深め幅広い求人への就職を支援します。
- 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ものです。

訓練対象者

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)

だからビジネス・インターネットカレッジ

開講実績多数だからこそ!

進化する訓練内容

修了生達の意見を反映し「仕事に役立つ!」と思える訓練内容へ常に改善しています。

充実の就職支援

多くの訓練生の就職活動・就職実績をもとに、1人1人の希望や履歴を生かした現実性の高いアドバイス!

デジタルに強い

社員も日々時代の変化に伴う自己研鑽に励んでいます!



長岡校

訓練実施機関

ビジネス・インターネットカレッジ 長岡校

〒940-0071 長岡市表町2丁目3-1 吉原ビル1階
電話: 0120-973-798

担当 繁原・佐藤



Q ビジネス・インターネットカレッジ

検索

Q bicm365 ビジネス・インターネットカレッジ



訓練説明会

ハローワーク長岡 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

※説明会日時はハローワークまたは当社HPをご確認ください。

遠方で説明会に参加できない方 お近くのハローワークにご相談ください。

長岡駅から徒歩7分!(駅近)

JR長岡駅(徒歩7分)

最寄りバス停/大手通り2丁目バス停(徒歩3分)

訓練中は【レンタル駐車場】貸出可能

※条件付き 詳しくはお問い合わせください



学校見学実施中 毎週火曜日 お問い合わせください

学校見学会時間 ▶15:00～15:30

※裏面の訓練カリキュラムを確認願います。(ハローワーク訓練説明会・学校見学会で詳しく説明します。)

■ 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）

カリキュラム内容			
学 普 科 通	入校式	入校式・入校書類手続き	1
	修了式	修了式・修了書類手続き	1
	職業安定所訪問（就職活動日）	ハローワーク来所日（就職相談）	2
	就職指導	自己理解、各種応募書類およびジョブカードの作成、面接実習	20
	コミュニケーション技法	ビジネスマナーの基本と要点、表情と視線、立ち振る舞い、他者目線を意識した伝え方	33
専 門 学 科	目標設定概論	技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策説明	4
	コンピュータ基礎知識	パソコンに関する基本的な知識、効率化するショートカットの使い方	4
	情報セキュリティ知識	ビジネス DX とデータの取り扱い、情報セキュリティとコンプライアンス、業務効率化と IT の利活用	4
	ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内・社外文書）の種類と雛形、文書管理（ファイリング、共有化、再利用）について	2
	データ活用知識	取引の仕組み（見積、受注、発注、納品、請求、契約、覚書等）と業務データの流れ ビジネスデータの取り扱い（売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等）	2
	プレゼンテーション知識	プレゼン工程（企画、構成、資料作成、準備、実施）に関する基本知識	2
専 門 実 技	Windows 基本操作	ドラッグ&ドロップ、複数選択と範囲選択、ファイルやフォルダのコピーと移動 文字入力、ファンクションキー、ショートカットキーの使い方	8
	ワード	ビジネス文書（社内・社外向け）の雛形、適切なファイル名の付け方、日常業務での活用する整理分類	26
	エクセル	企業実務で必要とされる表計算ソフトの機能、操作方法、業務データを一覧表にまとめ、集計、分類、 並べ替え、計算の方法、目的に応じた各種グラフの特徴の作成法と使い分けの方法	58
	パワーポイント	プレゼン資料の基本的な雛形や既存プレゼン資料の作成	11
	パソコン実務演習	苦手克服トレーニング・実務課題演習（様々なビジネス文書資料作成・業務データ作成演習等）	30
	試験対策演習	日商 PC 検定試験対策（文書作成・データ活用）	52
	技能習得確認	身に付けた技能の自己最終評価と振り返り、目標管理評価、修了考査	3
	訓練時間合計：263時間（入校、修了式などを含む）		

■ 特典

雇 用 保 険 受 給 者 失業保険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ことができます。
(詳しくは管轄のハローワーク窓口におたずねください。)

■ 応募手続

応募期間	令和8年4月22日(水)～5月21日(木)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(合否結果通知用) 長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、110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
優先枠	ひとり親世帯及び、学校卒業後未就職の方、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。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(入校選考等)

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。

・選考日時	令和8年5月28日(木) 受付時間:10:45～11:00
・会 場	長岡地域振興局【ミーティングルームB】(長岡市沖田2丁目173-2) 事前の案内は致しませんので、日時・場所を間違わないようにしてください
・内 容	筆記試験20分(国語・数学を含む一般常識)
・所持品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル)
・結果通知	令和8年6月4日(木)※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。)

■ お問い合わせ



新潟県立三条テクノスクール訓練課(電話:0256-38-3464)

〒955-0024 三条市柳沢353番地2

または最寄りのハローワーク窓口へ