



新潟県が実施する公共職業訓練

8月開講コース 受講生募集



Office実務サポート科



精神・発達障害者対象

訓練コース番号：5-08-15-087-03-0186

訓練目的	Word・Excel・PowerPoint を中心としたパソコン実務スキルを段階的に習得し、事務補助・一般事務・営業アシスタント等の職種で求められる 定型的かつ再現性のある業務を安定して遂行できる力の育成を目指す。社会人として必要なビジネスコミュニケーションや情報セキュリティの基礎を身につけることで、職場で求められる基本的な行動様式を習得し、就労に向けた総合的な能力の向上を図る。
訓練対象者	ハローワークで求職登録し早期の再就職を目指す方で障害者手帳をお持ちの方（精神・発達障害対象） 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となります。（受講者の決定は裏面をご覧ください） 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。
募集期間	令和8年6月24日(水)～7月22日(水)
入校選考日	令和8年8月5日(水)
訓練期間	令和8年8月26日(水)～11月25日(水) ※土・日・祝日を除く
募集人員	15名（最低実施人数 8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。）
訓練時間	9:30～15:00（5時限）
資格取得	日商PC検定（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成）3級（受験科目選択可） （※既取得者も受験は必須です）
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、体験会で詳しく説明します。
受講料	無料 ※但し以下費用は自己負担です。 教材費 13,860円 認定試験受験料（受験必須） 各5,500円 （文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）

説明会

ハローワークでも説明会を予定しています。詳しくは職業能力開発センター新潟校にご連絡ください。
(025-267-6925)
会場：ハローワーク新潟／ハローワーク新潟ときめきしごと館／ハローワーク新津／ハローワーク巻

体験会

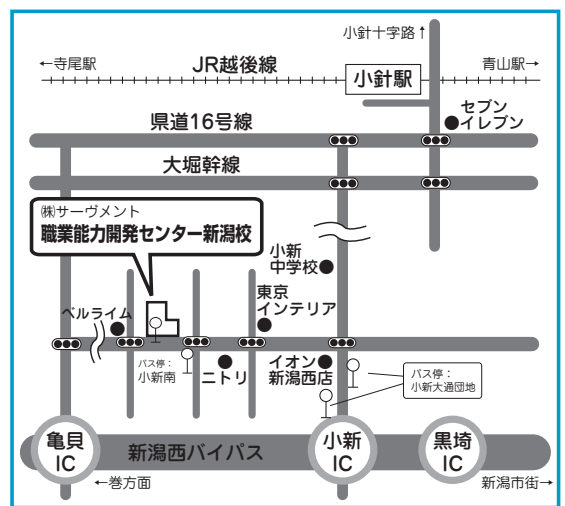
7/1（水）、7/15（水）
時間：13:30～15:00
場所：職業能力開発センター新潟校
（詳細は別紙リーフレットを参照）



※施設見学は随時受け付けております
毎週 水・木 10:00～
是非お電話ください（025-267-6925）
担当：高橋・渡辺

訓練実施場所

【座学実施】 **職業能力開発センター 新潟校**
新潟市西区小新南1-20-14 ☎025-267-6925
※バス停「小新南」徒歩1分（施設内に駐車場・駐輪場あり）



◆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）

◆訓練カリキュラム

	科目名	時間	内 容
総訓練時間 合計	入校式・修了式	各1	
	職業安定所訪問（就職活動日）	2	
	就職指導*1		
	小計①	4	
普通学科	職業能力講座*2	12	働く目的の理解、職場で求められる基本姿勢、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、職場での基本ルール
	就職指導*3	18	キャリアコンサルティング、自己分析、職業人講話、履歴書・職務経歴書作成
	訓練時間 小計②	30	
専門学科	PC基礎知識	8	PCシステムの基本概念、その他の機能と利用上の注意点、パソコンの基本名称と概要、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識
	情報セキュリティ	12	パスワード管理、電子メールの誤送信、データバックアップ、ウイルス対策、SNSの利用による情報流出などのリスク管理
	訓練時間 小計③	20	
専門 実 技	文書作成実務	45	Windows基礎・ファイル管理・保存の概念 / Word画面の見方・文字入力（タイピング）・段落設定 / 箇条書き・番号・インデント / 表の挿入・編集 / 画像挿入・レイアウト / ビジネス文書（案内文・報告書・議事録）
	データ処理実務	85	画面の見方・セル操作 / 表作成（罫線・書式） / 基本関数（SUM・AVERAGE・MAX・MIN） / IF関数（条件分岐） / フィルタ・並べ替え / グラフ作成（棒・折れ線・円）
	資料作成実務	47	画面の見方・スライド構成 / 図形・アイコンの使い方 / レイアウト（整列・余白） / 配色・フォント
	Office連携活用実務	69	Word・Excel・PowerPointを組み合わせ、総合課題に取り組み、実務に近い資料作成やデータ処理を行う。訓練で作成した文書・表・資料などをまとめ、ポートフォリオを作成する。
	訓練時間 小計④	246	
総訓練時間 合計	②+③+④	296	

◆応募手続

申込期間 **令和8年6月24日（水）～7月22日（水）**

応募書類 ①入校申込書（ハローワークにあります）に撮影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、住所及び氏名を記載し、110円切手を貼付してください。

③障害者手帳の写し

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、ときめきしごと館では申込書を受け付けることはできません。新潟の場合はハローワーク新潟（美咲庁舎）の専門援助部門に提出してください。

◆優先枠

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（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生、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8年8月5日（水）** 午前9：30～（受付開始 午前9：15）
- ・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。連絡なく遅刻した場合は受験できない場合があります。
- ・内 容 筆記試験30分（中学校卒業程度の国語・数学）、
面接試験10分程度（受験者多数の場合、午後までかかる場合があります。）
- ・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、選考試験の日から概ね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 025-247-7361

開発援助課


〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2



R8.8月開講 「Office実務サポート科」
精神・発達障害者対象



体験見学会 開催 参加者募集！！

開催日	令和8年7月1日(水)・7月15日(水)
時間	13:30~15:00 (受付は13:15~)
内容	<ul style="list-style-type: none">・当日の流れの説明・訓練参観・施設案内・訓練手当等の説明 (新潟公共職業安定所)・模擬授業
申込方法	<p>電話：025-267-6925</p> <p>メール：look@k-srv.com</p> <p>メールでお申し込みの方は、件名に「体験見学会の申込」と明記し、本文に「氏名」「電話番号」「希望日」をご記入ください。</p> <p>電子申請：こちらのQRコードから →  お申込みください。</p>

【訓練実施機関】

職業能力開発センター 新潟校

〒950-2028 新潟市西区小新南1-20-14

TEL 025-267-6925

