

新潟県が実施する公共職業訓練

# 2月開講コース 受講生募集



NIIGATA  
PREFECTURE

# 事務養成科5

**“実務で使える” パソコンスキルを身に付け、就職に向けてステップアップ!!**  
パソコン(ワード、エクセル)をツールとしてビジネス上で活用する力を習得!さらに『ビジネスマナー』『伝える力(コミュニケーション)』などを身に付けることで“自信を持って”就職をめざします。

募集期間	平成28年1月4日(月)～1月25日(月)	
募集人員	20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。)	
訓練期間	平成28年2月17日(水)～5月14日(土) <small>(土・日・祝日は休み但し、東区プラザの休館日(第1,3月曜に併せて、休日が変更となる場合があります。))</small>	
訓練時間	午前9:40～午後4:20(6時限)	
取得資格	日商PC検定(文書作成・データ活用)2級 <b>(※受験は必須です)</b>	
受講料	<b>無料</b> (但し、教材費7,087円及び検定料14,400円(受験必須)は自己負担です)	
その他	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。	

## 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)

## 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)  
(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出下さい。  
ただし、優先枠は合格を確約するものではありません)

## 目的・対象者

- ・目的: 新たな知識や技能を習得することで、希望する職種への就職の可能性を高めるため
- ・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  
(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(詳しくは裏面をご覧ください)

## 訓練実施場所

新潟市 東区プラザ内(東区役所2階) 講座室

〒950-0885 新潟市東区下木戸1-4-1

※ 下木戸バス停より徒歩2分

※ 施設内に無料駐車場・駐輪場有り

【訓練実施機関(訓練内容に関するお問い合わせ)】

株式会社 エム・エスオフィス (TEL 050-1235-5332)

## ハローワークにて訓練説明会開催

### ■ハローワーク新潟

1月5日・12日・19日 火曜日 午前10:00～11:15

### ■ハローワーク新発田

1月8日・22日 金曜日 午前9:00～11:30

### ■ハローワーク巻

1月8日(金)・18日(月) 午後13:30～15:00

### ■ハローワーク新津

1月13日 水曜日 午後13:30～15:30

## 訓練施設見学会随時受付(要予約)

※事前にご連絡ください。TEL:050-1235-5332 まで



## ■ 主な訓練カリキュラム

教科内容		時間	
入校式・修了式 小計①		2	
普通学科	就職指導	ジョブカードを使用した指導・応募書類の作成方法・面接対策など	24
	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
	社会	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション	3
	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)	25
	普通学科 小計②		58
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	ビジネス基本動作(挨拶・報連相など)、ビジネスマナー(敬語・受付・電話応対など)	6
	ビジネス基礎スキル	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、Wordの知識・機能習得	18
	業務効率の向上スキル	業務マニュアルの意義と必要性、作業改善と効率化、マニュアル作成の準備、現状把握、PDCA、5S、仕事の効率的な進め方、仕事の質の向上、品質管理の基礎、Excelの知識・技能習得	30
	専門学科 小計③		66
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	12
	ワープロ実習応用(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	54
	表計算ソフト実習応用(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	60
	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)		36
	PC実践活用	ビジネス上の利用を想定した実践的なパソコンスキルの習得、習熟度に応じた個別フォロー	30
	専門実技 小計④		228
合計(①+②+③+④)		354	

## ■ 応募手続

募集期間 平成28年1月4日(月)～1月25日(月)

応募書類 ①入校申込書(ハローワークにあります。)

撮影6ヶ月以内の顔写真(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、82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提出してください。

## ■ 受講者の決定

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、新潟テクノスクールが行う選考試験結果

なお、選考試験は下記のとおりです。

- |      |                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------|
| ・日 時 | 平成28年1月29日(金) 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)<br>事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まり下さい。 |
| ・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日後に発送します。

お問い合わせは・・・

新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課(電話:025-247-7397)

〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2