

★基本コース（3か月訓練）
令和3年度 新潟県立三条テクノスクール委託訓練

長岡実施 8月開講コース 受講生募集

新潟県が実施する公共職業訓練です



NIIGATA
PREFECTURE

事務基本科2期

パソコン初心者の方でも安心

仕事に必須のスキルを身につけて 就職活動を勝ち抜こう!

Point

W 文書作成

X データ集計

就職支援

- ①「パソコンができる人」という求人に応募できる!
- ②仕事に必要な「ビジネスマナー」に自信が持てる!
- ③履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策で**早期就職!**



訓練期間 **8月4日(水)~11月2日(火)**

※土・日・祝日、夏期休暇(8/13~8/15)を除く。

募集期間 6月14日(月)~7月12日(月) 訓練時間 午前9:30~午後4:10(6時限)

募集定員 18名

目標資格 日商PC検定(文書作成) 3級 ¥5,240
日商PC検定(データ活用) 3級 ¥5,240

※受験は必須です

選考日 7月19日(月)
(ハローワーク長岡 1階会議室)

受講料 **無料**
※教材費8,250円 及び
検定料10,480円は自己負担です。

目的・対象者

- ・目的：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。
受講者の決定は裏面をご覧ください。

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)

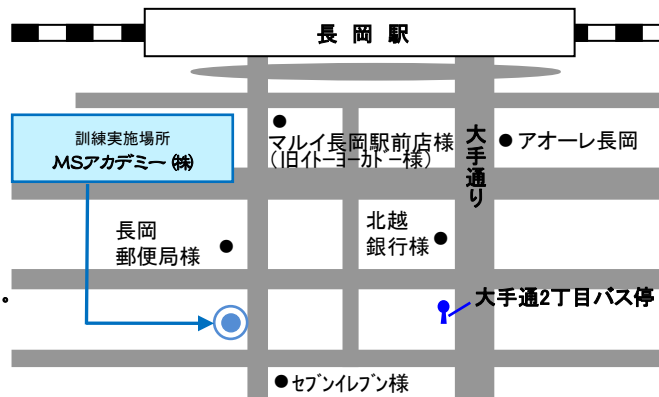
【訓練実施場所・訓練内容に関するお問い合わせ先】

MSアカデミー株式会社

〒940-0065 長岡市坂之上町2-5-1

TEL: 0258-87-1019

JR長岡駅より徒歩約7分・大手通2丁目バス停より徒歩約2分
※当校では駐車場のご用意がございませんので、可能な限り
公共交通機関をご利用いただくか、近隣の駐車場(有料)をご利用ください。



訓練の詳細・申込方法は裏面 ▶▶▶

令和3年度 募集要項

- **定員** 18名 (最少実施人数10名)
- **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。
- **特典** ※詳しくはハローワークの窓口までお問い合わせください。

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業生優先枠」「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し込みください。
なお、優先枠は入校を保障するものではありません。

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。

● 募集期間

受付期間	令和3年6月14日(月)～令和3年7月12日(月)
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3:120×235mmの封筒に94円切手を貼り、入校申込者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。)
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、受講推薦又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3年7月19日(月) *選考日当日、体温を測ってきてください。受付で体調を確認します。		
場 所	ハローワーク長岡 1F会議室 (長岡市千歳1-3-88)	受付時間	10:45～11:00
選考内容	筆記試験(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、筆記試験を合わせて45分程度の予定です。	所持品	筆記用具 (鉛筆、シャープペンシル、ボールペン、消しゴムなど)
合格発表	令和3年7月28(水) *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。 *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		

● 訓練内容

科目	内容	時間	
入校式・修了式		2	
職業安定所訪問		3	
学 科	就職指導	ジョブカードを活用した指導・応募書類の作成方法・面接対策 など	24
	社会	入校オリエンテーション(2H)、修了オリエンテーション(1H)	3
	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
	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
	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
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	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	72
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(データ活用)		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		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

総訓練時間(入校式・修了式、職業安定所訪問を含む) 366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。 使用するパソコンソフト: Word2016/Excel2016

お問い合わせ先



新潟県立三条テクノスクール

〒955-0024 三条市柳沢353-2 TEL0256(38)3464 能力開発支援課

または最寄りのハローワークへ