



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

公共職業訓練

お申込み先 (あなたの住所を管轄するハローワーク)

ハローワークニ 松本	TEL 0263-27-0111
ハローワークニ 大町	TEL 0261-22-0340
ハローワークニ 木曾福島	TEL 0264-22-2233
ハローワークニ 諏訪	TEL 0266-58-8609
ハローワーク諏訪ニ 岡谷出張所	TEL 0266-23-8609
ハローワークニ 伊那	TEL 0265-73-8609

**入校選考
日時・会場**

9月17日(火) 9:00~

長野県松本技術専門学校(松本市寿北7丁目16番1号)
(受付時間: 8時30分から8時50分まで)

- ・適性検査、面接等により入校選考を実施します。
- ・選考日には遅刻しないように必ず出席してください。
- ※ 渋滞等で遅刻となる場合は必ず松本技術専門学校にご連絡ください。
- ・鉛筆(シャープペンシル不可)と消しゴム、このチラシを持参してください。



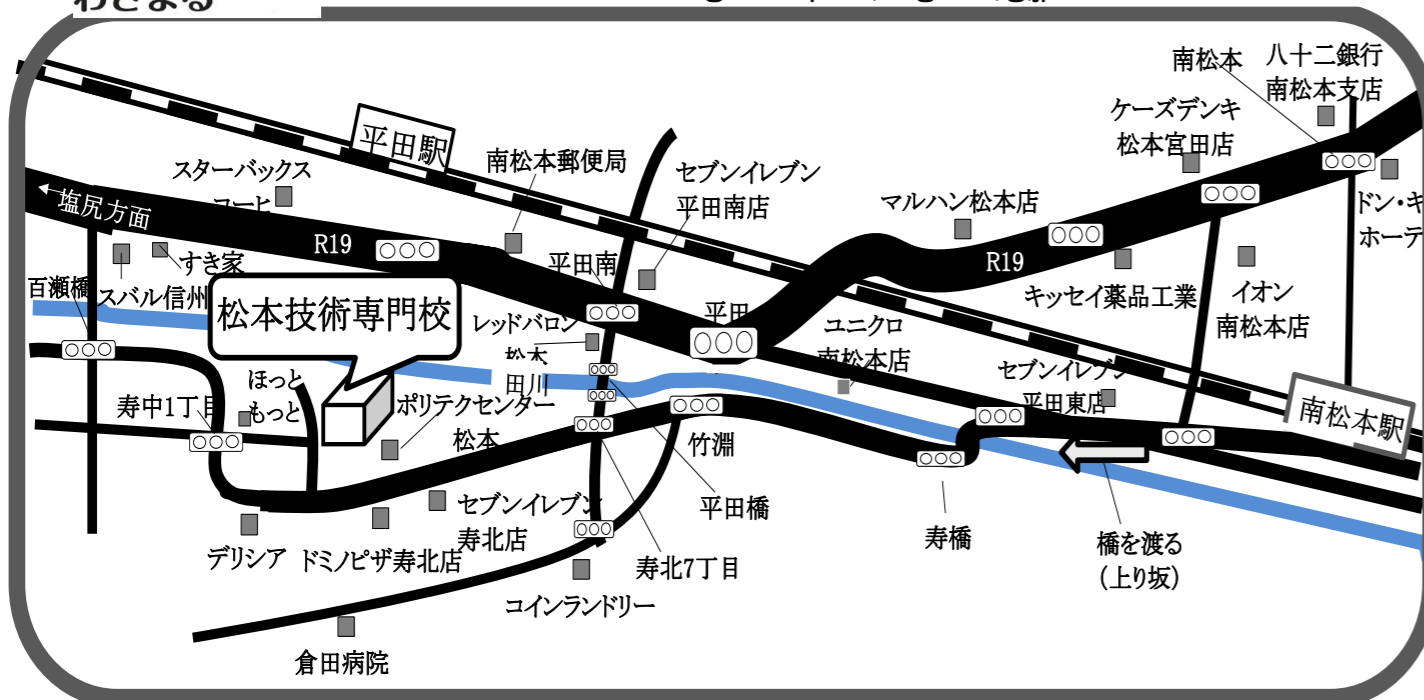
長野県ものづくり人材育成応援
キャラクター
わざまる

お問い合わせ/入校選考の会場

長野県松本技術専門学校

松本市寿北7丁目16番1号
TEL 0263-58-3158
FAX 0263-85-1412

URL <http://www.pref.nagano.lg.jp/matsugisen/>
E-Mail: matsugisen@pref.nagano.lg.jp



- ・当日お車で越しの方は係員の誘導に従って、決められた場所に駐車してください。
- ・受付は正面玄関に入って左側の窓口です。

公共職業訓練 3か月コース

5-06-20-127-11-0171

苦手を克服



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

ビジネスDX育成科

長野県松本技術専門学校

受講料は無料! (教科書代等は自己負担)

★IT産業に対応できる一歩先の
Web関連事務を目指そう!!
★IT技術を駆使して
幅広い業務に対応できます!

【訓練期間】

9月26日(木)~12月25日(水)

訓練時間 9:00 ~ 14:35

【訓練施設】

NPO法人たけのこ **淵庵村スクール**

【募集締切】

9月10日(火)

※9月9日(月)までにハローワーク相談窓口でご相談ください。

《受講相談・申し込み》

- ・ハローワークに求職の申し込みを行い、就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

《その他》

- ・応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- ・訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。(中面の「自己負担予定額」参照)
- ・原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- ・休校日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日です。



長野県PRキャラクター「アルクマ」
©長野県アルクマ

訓練科名	苦手を克服 ビジネスDX育成科 (NM-09)
訓練目標	パソコンの知識・技能（文書作成・データ活用等）、ホームページ作成の知識・技能（HTML・CSS等）やコミュニケーション能力を習得し、IT技術を要するWebデザインや一般事務、管理業務等への早期就職を目指す。
目標資格	Webクリエイター能力認定スタンダード サーティファイ技能検定（Word2級以上、Excel2級以上）
受講対象者	パソコンを使った業務に就きたい求職者 （初心者も可）
想定される就職先の職務	Webデザイン、広報事務、一般事務、管理業務等の実務関係 （印刷関係、広告代理店、映像関係も含む）
定員	18名

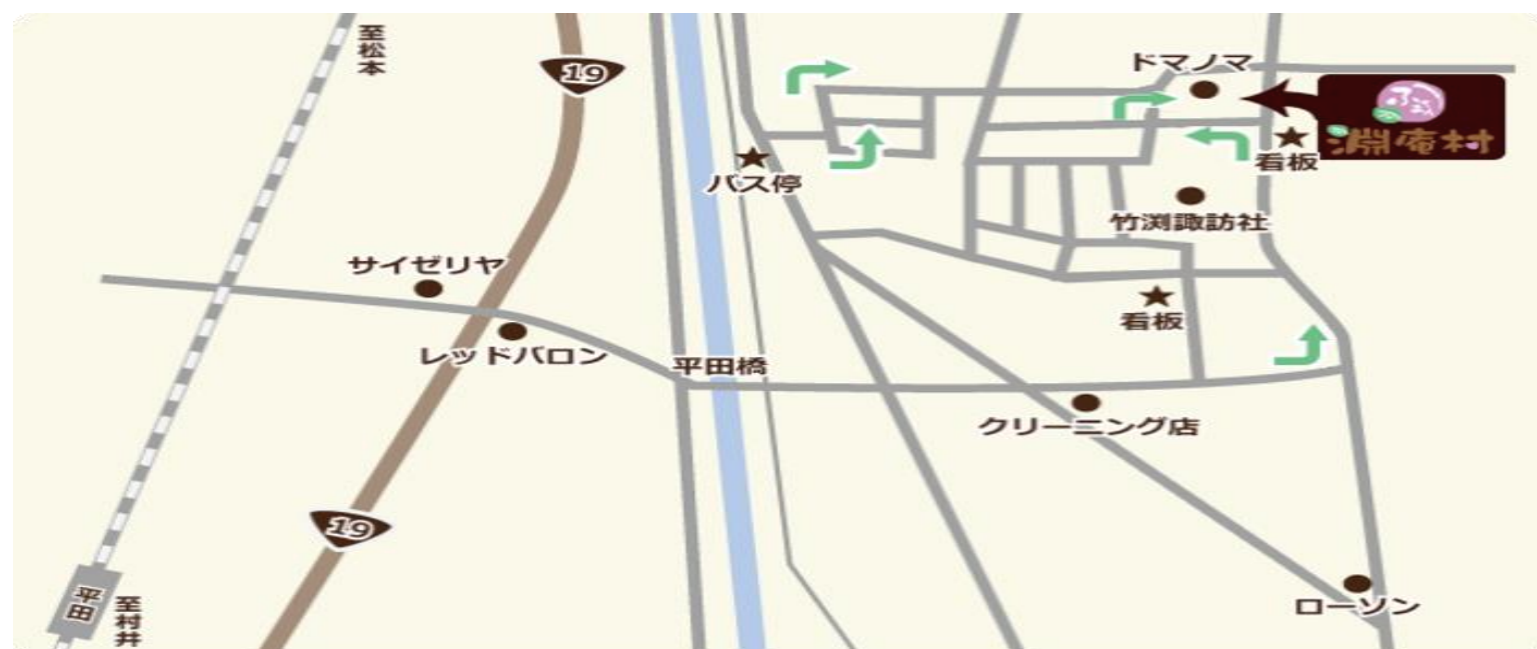
訓練会場のご案内



NPO法人たけのこ 淵庵村スクール

松本市寿北6丁目11番1号 淵庵村多目的ホール1F
TEL 050-5896-7944

- ・訓練施設へのお問い合わせは、**入校が決定されてから**お願いします。
- ・寿台線、松原線、内田線「竹淵」バス停から徒歩5分
- ・無料駐車場完備 20台
駐車場を利用したい場合は、入校決定後に訓練施設にお問い合わせください。
- ・授業で使用する教室は、木のぬくもりを感じながら勉強できるホールの1階です。



訓練カリキュラム（一部変更する場合があります）			
科目	科目の内容	時間	
学科訓練	オリエンテーション	訓練概要、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、職業意識と勤労観、職業生活設計（キャリアプラン）	2 H
	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生法規、メンタルヘルス対策、ハラスメント、健康管理	6 H
	職業社会とモラルの知識	社会的規範、組織の必要性、組織モラルとルールの重要性、経済社会での活動ルール、組織内の職業人、職業人倫理	6 H
	コミュニケーション概論	コミュニケーションの種類と手段、人間的交流、言語コミュニケーション、非言語コミュニケーション	6 H
	情報リテラシー	インターネットセキュリティ、個人情報保護法、情報社会、情報モラルの必要性、Webページ検索、電子メール	6 H
	職業人講話	外部講師による職業人としての考え方、思考方法等についての講話	6 H
	就職支援	自己理解、他者理解、仕事理解、ジョブ・カード作成支援、職務経歴書と履歴書の作成指導、面接指導等	18 H
実技訓練	パソコン基礎演習	パソコン基礎、補助単位、用語、ファイル・フォルダ管理、環境設定、キーボード操作、マウス操作	6 H
	文書作成ソフト操作実習（Word）	各種設定・編集、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料（企画書・議事録・報告書）作成	51 H
	表計算ソフト操作実習（Excel）	各種設定・編集、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類（請求書・業務報告書）作成	54 H
	コミュニケーション演習	聞く力、質問力、観察力、説明力、協調力、言語・非言語コミュニケーション、ディベート	12 H
	IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、クラウドの各種アプリを使用した実践的演習	12 H
	HTML/CSSコーディング実習	HTMLコーディング、CSSコーディング、WEBサイト制作、サーバへのアップロード	123 H
	総合実習	各ソフトを使用した実践的演習、資格取得対策	12 H
総 訓 練 時 間		320 H	

就職支援体制	就職相談室完備、登録キャリアコンサルタント常駐（常時相談受付可）、講座修了者向けに適する求人の調査及び独自開拓の求人情報の提供、求人情報閲覧用PCの開放 等
自己負担予定額	教科書代 9,570円（税込） 検定料（標準的負担額） 19,900円（税込）