

ハロートレーニング (求職者支援訓練)

訓練コース番号: 5-07-15-002-03-0035

実践コース(4か月訓練)



事務OAオペレーター養成科

- パソコンを使った仕事の**経験がない!**
- パソコンを使った業務で**困ったことがある!**
- 新しい環境に**チャレンジ**してみたい!



訓練目標	本訓練では、Microsoft Officeの活用スキルに加え、Webサイトの更新・管理技術、情報セキュリティの基礎を習得し、企業の業務を幅広くサポートできる事務職人材を目指す。
募集期間	2025年7月7日(月)～8月26日(火)
訓練期間	2025年9月17日(水)～2026年1月16日(金) ※土・日・祝祭日を除く。(但し、11/29(土)、12/27(土)は訓練日になります) ※2025/10/1,10/29,11/12,12/10,12/29～2026/1/2は休校日とする。
募集人員	9名 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。
訓練時間	午前9:30～午後3:00(5時限)
取得可能資格 (任意受験)	日商PC検定2級(データ活用) 日商PC検定2級(文書作成) コンピュータサービス技能評価試験(情報セキュリティ部門)
受講条件	特になし
選考日	2025年9月1日(月) 午前10:30～(受付開始 午前10:00)
選考方法	面接・筆記試験(筆記用具をご持参ください) 会場: 職業能力開発センター新潟校
選考結果通知日	2025年9月8日(月)
申込方法	住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

受講料	無 料 (実習先への交通費は、実費負担となります)
教材費	14,993円(税込み/自己負担になります)
企業実習	就職に向けて企業での実習があります。
その他	訓練時間終了後の使用教室等施設の清掃、定期換気時の窓・教室入口の開閉など、受講生にて行っていただいております。

感染症防止対策への取組み

感染症防止対策に取組んでいます。

- ①マスク着用のご協力依頼
- ②手指衛生の推奨・消毒液・ハンドソープの常備
- ③定期的な換気・空気清浄機の設置

訓練場所

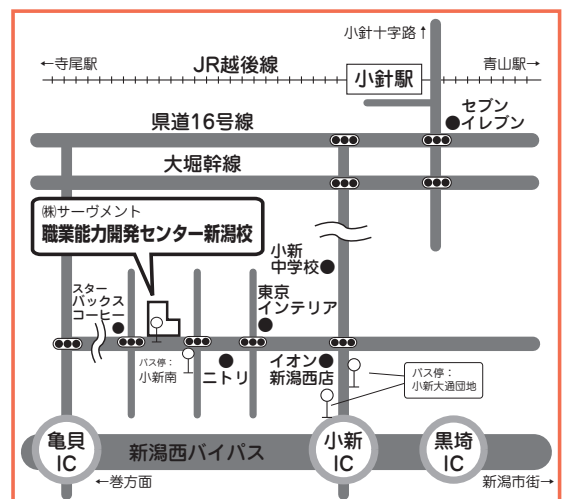
【座学実施】 **職業能力開発センター 新潟校**
新潟市西区小新南1-20-14 ☎025-267-6925
※施設内に**無料駐車場**32台・駐輪場有
※バス利用は、青山発亀貝中央行き「小新南」下車徒歩1分

【施設見学】 **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 担当: 高橋・山田



説明会

ハローワークでも説明会を予定しています。詳しくは当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
/ハローワーク新潟津/ハローワーク巻



◆訓練内容

	科目名	時間	内 容
	行 事		開校式（1h）／オリエンテーション（2h）／修了式（1h）
学 科	安全衛生	1	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、整理整頓、安全衛生の事例、健康管理
	コンピュータ基礎知識	9	PCシステムの基本概念、そのほか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
	情報セキュリティ知識	45	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット
	Webサイト更新知識	10	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論
	就職支援	18	自己理解、各種応募書類作成、ジョブカード作成、面接等実習
実 技	パソコン基本操作実習	10	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策
	ビジネス文書作成実習	35	文書の書式設定、表作成、文字・段落・その他の設定、印刷設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書作成（送付状・議事録・報告書等）（使用ソフト：Word）
	データ活用実習	78	データ入力、数式と関数、データ集計、グラフ作成、関数・マクロを活用した文書・帳票類の作成（勤怠管理表、納品・請求書、売上管理表等）（使用ソフト：Excel）
	プレゼンテーション実習	38	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）
	ビジネスソフト連携活用演習	20	Excelとword（またはPowerPoint）の連携（差込印刷、表のリンク、グラフ作成）、Googleスプレッドシートとの連携
	デジタル活用実習	10	生成AIの基本的な仕組みと活用方法、Zoom・Google Meetを用いたプレゼン発表（Web会議の設定、画面共有）
	Webページ更新実習	35	Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作
	職業人講話	6	社会保険加入の必要性和利点／地元企業が求める人材とは／働く人のメンタルヘルス
	企業実習	40	企業実習
	総訓練時間	355	

◆応募手続

申込期間 **2025年7月7日（月）～8月26日（火）**

申込方法 住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。



◆受講者の決定

選考試験結果を総合的に判断し、受講者を決定します。

なお、選考試験は、下記のとおりです。

- ・日 時 **2025年9月1日（月）** 午前 10：30～（受付開始 午前10：00）
- ・会 場 職業能力開発センター新潟校
- ・内 容 筆記試験および面接
- ・所持品 筆記用具（鉛筆またはシャープペンシル）

◆注意事項

感染症拡大防止のため、ご協力をお願いします。

- 次に該当する場合は、来校をご遠慮ください。
 - ・来校当日における来校前の検温で37.5度以上の発熱がある方（来校前に検温を行ってください）
 - ・咳、咽頭痛、倦怠感、息苦しさ等のかぜ症状がある方
- 校内では、マスクを着用しこまめな消毒や手洗いのご協力をお願いしています。

【お問い合わせ先】

職業能力開発センター新潟校 025-267-6925

訓練実施機関：株式会社サーヴメント

〒950-2028 新潟市西区小新南1-20-14

担当：高橋・山田