

長岡開催

★…基本コース 新潟県立三条テクノスクール委託訓練
訓練コース番号：5-08-15-127-03-0137

新潟県が実施する公共職業訓練です。



7月
開講

イチからはじめる PCスキル基礎科2期

独学でなんとなく
PCを使ってきた方
におすすめ！

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
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。

実務に必要なスキルを
イチから学んで、
自信をもって再就職に挑む！



お仕事に必要なPC操作を基礎
からしっかり習得！
丁寧な検定対策も好評です。



応募書類の作成から
面接対策まで再就職
を全力サポート！

開講決定
6/17(水)正午まで
募集延長

募集期間 5月12日(火)～~~6月11日(木)~~

訓練期間 7月2日(木)～9月1日(火)
※土・日・祝日・夏期休暇(8月13日～14日)を除く

選考日 6月18日(木)
選考会場：長岡地域振興局 ミーティングルームB

訓練時間 9:20～16:00
※訓練時間終了の16時から10分程度、清掃のご協力をお願いします。

定員 15名

必要経費 受講料 無料
テキスト代 3,960円程度
検定受験料 12,900円

目標資格 ※必須受験
CS試験 ワープロ部門3級 検定料6,450円
CS試験 表計算部門3級 検定料6,450円

修了生の声

- ・パソコン初心者でしたが、この短期間で知識も技術も身につけ、自信をもって「パソコン基本操作できる人」の求人に応募できるようになりました！
- ・応募書類の作成から模擬面接まで、こまめにしっかりサポートしてもらえて安心でした。受講してよかった！
- ・パソコンへの苦手意識がなくなって、就職先でも使える便利な機能をたくさん学びました。

施設見学・講座説明会 毎週月・金 16:30～ (所要時間:1時間程度)

講座内容など、疑問にお答えします！ 下記フリーダイヤルへお申込みください。



訓練実施場所

ストップエ-ビジネススクール長岡校

〒940-2121 新潟県長岡市喜多町407 喜多町ウイング2階

パソコンヨイヨ

0120-835414

日越バス停から徒歩1分
無料駐車場完備



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)
- ②生活指導(職業人にふさわしい生活態度)
- ③職業指導(就職・キャリア形成)

令和8年度 募集要項

◆定員 15名 (最小実施人数8名)

◆特典 ※くわしくはハローワークの窓口にお問い合わせください。

★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。

※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込みください。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

◆募集期間

★受付期間	令和8年5月12日(火)～令和8年6月11日(木) 募集延長 6月17日(水)正午まで
★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) 長形3号の封筒(120×235mm)に110円切手を貼り、入校申込者の郵便番号、住所、氏名を記入。
★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、受講推薦また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8年6月18日(木)
★場 所	長岡地域振興局 ミーティングルームB (新潟県長岡市沖田2丁目173-2)
★受付時間	10:45～11:00
★選考内容	学科試験(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・学科試験合わせて45分程度の予定です。
★所持品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシルを使用)
★合格発表	令和8年6月25日(木) ※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 ※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。)

◆カリキュラム

※訓練内容に関するお問い合わせはスタッフエースビジネススクールまで

	科目名	内容	時間
学 科	就職指導	職業講話、キャリア形成講習、面接実習、職務経歴書の作成、面談、就職相談、オンライン面接対策と心構え、適性・適職検査	16
	オリエンテーション	受講の心構え、書類記入、訓練受講説明(カリキュラム、就職活動、雇用保険、注意事項、その他連絡)、施設利用方法、テキスト配布	2
	コミュニケーション技法	アイスブレイク、グループ演習、ビジネスマナー(言葉遣い等講習、電話・来客対応実習)、職場のコミュニケーション実習(報・連・相とPREP法)、プレゼン基本(パワーポイント)	19
	パソコン基礎知識	パソコンの基礎と基本操作、インターネットとビジネスメールの活用、圧縮・解凍、添付、パスワードの設定、ファイル検索、デジタルリテラシー	15
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の概要	3
実 技	パソコン基本操作	タイピング、入力機能、Windowsと周辺機器の操作習得	12
	ワード操作実習	ビジネス文書基礎、文章入力、ワープロ文書作成、表作成、文書の編集・校正、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級試験対策、検定技能確認	69
	エクセル操作実習	データ入力、作表、関数・計算式の設定、表の編集、データベース機能、グラフ作成、売上集計表、各種集計表の作成、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級試験対策、検定技能確認	75
	ビジネス実践演習	ワードとエクセルの連携機能で報告資料作成、PDF変換、生成AI使い方のコツ	3
	確認演習	技能確認トレーニング、演習振り返り、各種書類・ビジネス資料作成、添付メールで作成課題提出	21

※総訓練時間数(入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)を含む) 240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。

◆修了後の仕上がり像

事務職として働く
土台を作ります

入力経験の浅いパソコン初心者を対象に、ビジネスで必須となるワード、エクセルを基礎から学び、基本スキルを習得します。また、効率的な文書入力、ビジネス文書の作成、エクセルを利用した資料作成など、企業が求める事務遂行力を身につけます。さらに、ビジネスマナーを習得し、コミュニケーション力を高めることでさまざまな企業で活躍できる人材の育成を目指します。

◆訓練実施場所 ストッフエースビジネススクール 長岡校



お問い合わせ先
新潟県立三条テクノスクール

〒955-0024 新潟県三条市柳沢353番地2 訓練課
TEL:0256(38)3464

または、最寄りの
ハローワークへ