

公共職業訓練

北秋田地区

パソコン・製図科

～ 再就職のための職業訓練のご案内 ～

受講生募集



<対象者>

☆ パソコン及びCAD（製図）の知識・技能を習得し、関連職種への就職を目指す方（パソコン初心者、Word・Excelの使用が少ない方でも大丈夫です。）
※修了後は建築業界の他、アパレル業界など多岐にわたって活躍が期待されます。

【申込期間】令和7年8月6日(水)から

9月12日(金)

まで

コース番号 5-07-05-133-20-0098

訓練期間	令和7年 10月10日(金) ～ 令和8年 2月13日(金) 4か月（土・日、国民の祝日、12月29日、30日、31日、1月2日及び就職活動日を除く 80日間）	
訓練時間	午前9時～午後3時35分 1日6時間	
実施会場	（有）三國剛俊商店 みくにコンピュータースクール 北秋田校 北秋田市鷹巣東上綱27-2 ＊無料駐車場あります 【電車】JR奥羽本線「鷹ノ巣駅」下車、秋田内陸縦貫鉄道に乗り換え「西鷹巣駅」下車、徒歩10分 【バス】秋北バス鷹巣線「大町一丁目」バス停下車、徒歩10分	
訓練内容	裏面参照	
受講料	無料 ただし、テキスト代(18,590円程度)、資格試験受験料（任意）は受講者負担となります。	
募集定員	10名 ※定員に満たない場合は中止になる可能性があります	
応募条件	・ハローワークに求職の申し込みをしている方で、ハローワークからの受講あっせんを受けられる方 ・訓練期間（80日）の出席と、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方	
選考会	日時： 令和7年9月26日(金) 受付：午前8時45分から8時55分まで（選考会：午前9時から） 場所：秋田県立鷹巣技術専門校（右図参照） 方法：適性検査、面接 ※筆記用具及びこのリーフレット持参 <交通のご案内> ・電車 JR「鷹ノ巣」駅 または 秋田内陸縦貫鉄道「鷹巣」駅 下車、バスで約15分 ・バス 秋北バス「大館駅前」行き乗車、 「鷹巣技術専門校前」下車、徒歩約5分	



受講希望の方は住所を管轄するハローワークにお申し込みください

主 催 秋田県立鷹巣技術専門校

〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191
 TEL: 0186-62-1626 FAX: 0186-62-3923
<https://www.pref.akita.lg.jp/takasen>



※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。

パソコン・製図科 カリキュラム

期 間	4か月(478時間)		
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン知識や各種ビジネスソフト活用を習得する他、ビジネスマナーや情報セキュリティを学び、企業で求められるCADトレース技術者、広く活躍できる人材の育成を目指す。		
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 PC検定(文書作成) 3級 ・日商商工会議所 PC検定(データ活用) 3級 ・2次元CAD利用技術者試験 2級	*受験料 5,500円程度 *受験料 5,500円程度 *受験料 6,600円程度	



● CAD利用技術者の資格はCADオペレーターとして応募する際の技術証明としても活用できます。

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時間数
学 科	ビジネスマナー	・組織、仕事(働く)意義について・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーションの習得 ・基本マナー(挨拶、お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談) ・電話対応、来客対応、名刺交換・社会保険の基礎知識 ・書類整理(文書の取扱い、郵便の知識、ファイリングの仕方、銀行業務の知識)	18
	コンピュータ概論	・ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)ソフトウェア(OS、アプリケーション) ・ネットワーク(LAN、インターネット)情報化社会のモラルとセキュリティ ・個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策など	18
	製図の基礎知識	・図面の目的・日本工業規格(JIS)と国際標準化機構(ISO)・投影法と投影図 ・図形の表し方・寸法記入法・図面の読み方・作成法の基礎知識	30
	CADの基礎知識	・CADシステムとは・CADの種類と特徴	18
	就職支援	・オリエンテーション・グループワーク(訓練初日、他己紹介を通して緊張をほぐし、訓練への導入に繋げる) ・自己分析(自分の強みと弱みを見つける)・仕事への価値観の明確化・現状把握とこれからの自分を考える ・添え状の作成・履歴書の作成・魅力的な職務経歴書の作成・応募書類3点セットの提出マナーを知る・JOBカードの概要と目的・JOBカードのメリット・JOBカード作成の流れ ・JOBカード作成(手書きのデータを基にExcel(JOBカード様式)へ入力する) ・面接の受け方・求人情報の提供・職業相談・キャリア・コンサルティング ・模擬面接(よく面接時に質問される項目を基に行う)・リモート面接の練習	52
実 技	パソコン基本操作法	・基本操作(マウス操作など)・タッチタイピングの習得・文章の効率の良い入力 ・インターネット、プロバイダ、ホームページ、メール、クラウドの活用法、リモートワーク実習	18
	文書作成	・Wordの基本操作(基本的な文書作成、編集、保存、図や表の活用の仕方、印刷など) ・ビジネス文書の作成(ビジネス文書の種類、ビジネス文書のポイント、留意点などを踏まえる) ・チラシ作成(効果的な作成のポイント、留意点など) ・POP作成(見栄えのするPOP作りのポイント)	48
	表計算	・Excel基本操作(データ入力、表作成、数式の入力、関数の入力、グラフ作成、編集、保存、印刷など) ・データベース機能・複数シートの操作・ユーザー定義・条件付き書式の設定 ・高度なグラフ作成・関数を使いこなす・WordにExcelデータを取込む	66
	CAD演習	・Jw cadの画面について・基本作図操作(作図と消去、保存、印刷)・寸法記入・レイヤの操作 ・基本作図操作の演習・ハッチングの作図・三面図の作成・アイソメ図の作図・卒業制作	120
	検定試験対策	・日商PC検定の演習と解説 ・2次元CAD利用技術者試験2級の演習と解説	90
総 訓 練 時 間			478

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。またカリキュラムの時間等は変更になる場合があります。