

パソコン基礎科A③

コンピュータ基礎

デジタルリテラシー概要、パソコン設定、メール作成送信基礎等

プレゼンテーション

PowerPointの基本操作、画像の切り替え、アニメーション設定、スライド作成等

表計算データ処理

Excelの基礎操作、データ入力、票の作成、数式作成等

就職支援

履歴書作成、面接指導、ビジネスマナー等

ビジネス文書作成

Wordの基本操作、文字入力、図の挿入、文書構成等

【仕上がり像】

訓練目標、訓練の内容、目標とする資格など、詳細については裏面をご覧ください。

パソコン操作を伴う仕事に関する知識及び能を習得する。キャリア教育を通して自らが社会人として自立しようという積極的な意識や行動を身に付ける。

募集期間 令和7年10月31日(金)～令和7年12月10日(水)**受講料****無料**

但し、テキスト代(11,550円)及び職業訓練生総合保険料(3,100円;任意加入)、各種資格取得受験料(任意受験)は自己負担となります。

応募資格

- ・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。
- ・公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けることのできる方。
- ・訓練受講を希望の方は職業相談を受けてください。

※受講指示等を受けるには要件があります。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。
※キャリアコンサルティングを受けてジョブ・カードを作成することをお勧めします。**募集定員****24名** (最少実施人数:15名)

応募者が最少実施人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。

応募手続

- ・雇用保険受給者は、雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- ・応募者は入校願書に必要事項を記入し、写真を貼付のうえ、公共職業安定所窓口へ直接ご本人が提出してください。
(写真:縦4cm×横3cm、6か月以内に撮影したもの)

手当等雇用保険受給資格者は、基本手当等が支給されます。
上記以外の方は、一定の条件により国の「職業訓練受講給付金」制度を利用できる場合があります。
詳しくは公共職業安定所へお問合せください。**選考日時 令和7年12月19日(金)**

午前9時30分開始 (受付:午前9時)

選考

筆記試験(国語・社会・数学) 面接

選考会場

地図は裏面参照ください。

- ※筆記用具(鉛筆・消しゴム)をご持参ください。
- ※雇用保険受給者が優先されます。
- ※案内は、あらためて行いませんので、ご承知おきください。

鹿児島県立始良高等技術専門校
住所:始良市西餅田1120
TEL:0995-65-2247**訓練期間 令和8年1月9日(金) ～ 令和8年4月8日(水) 3か月**

訓練時間:9時30分～16時00分 (土、日、祝日は、原則休講)

訓練会場

地図は裏面参照ください。

○ **A-cube株式会社 山下町教室**

住所:鹿児島市山下町12-5 藤崎ビル201号室

【訓練実施機関】 **A-cube株式会社**

TEL:099-297-6438

《問合せ先》 鹿児島県立始良高等技術専門校

TEL: 0995-65-2247

【訓練実施機関から】キャリア形成に際して、受講生の希望に応え、常にキャリアコンサルティングを行えるよう国家資格「2級キャリアコンサルティング技能士」を2名配置し、個別に適宜対応します。
また、教室は利便性が高い場所にあり、ワークプラザ天文館も徒歩で行ける範囲にあるので、就職活動もしやすい環境にあります。

- ★ 受講者の個人情報については、公共職業訓練に係る業務に使用し、訓練受託機関・施設へも提供します。
- ★ 訓練修了後は、就職先等の報告が義務付けられます。また、修了者の就職状況を把握するため、就職先、公共職業安定所などに確認を行うことがあります。
- ★ 提出された書類は、返却しません。

委託訓練カリキュラム

訓練実施者 A-cube株式会社

訓練科名	パソコン基礎科A③	想定する就職先の職務	一般事務
訓練期間	令和8年1月9日～令和8年4月8日（3か月）		
訓練目標	一般事務においてパソコン操作を伴う業務ができる。社会人として必要な基礎力を養う。 【目標とする資格取得】 ・コンピュータサービス技能評価試験（2級表計算技士、2級ワープロ技士）、 コミュニケーション検定上級		
訓練の 科目 内容 の 技 術	学 科	内 容	時間
	実 技		
	入所式・修了式 キャリアコンサルティング キャリア形成 コミュニケーション 就職支援 安全衛生概論 コンピュータ基礎 ビジネス文書の基本	入所式、オリエンテーション、修了式 キャリア形成に係る個別面談 自己理解、仕事理解、職業意識 傾聴・表現スキル、職場内外のコミュニケーション 履歴書等の作成、面接指導 作業環境管理、VDT作業、健康管理、ストレス対策 デジタルリテラシー概要、パソコン設定、メール作成送信基礎 文書作成の基本、構成、社内文書（会議開催通知書、稟議書、企画書） 社外文書（送付状、案内状、礼状、依頼状）	30 18 25 6 12 6
	ビジネス文書作成 表計算データ処理 プレゼンテーション 接客業務実習	Word2024の基本操作、文字入力、図の挿入、スタイルと書式設定印刷形式の設定、保存、文書校正など検定2級程度 Excel2024の基本操作、データの入力、表の作成、数式の作成、複数シートの操作、印刷、保存、データベースの利用など検定2級程度 PowerPoint2024の基本操作、画像の切り替え、アニメーション設定、レイアウト、スライド作成、個人・グループ発表 ビジネスマナー、電話応対、クレーム対応	90 90 30 18
総訓練時間 325時間（学科 97時間、実技 228時間）			
主要な機械設備（参考）	机、椅子、ホワイトボード、プロジェクター、スクリーン、パソコン、インターネット回線、照明、冷暖房、男女別トイレ		

【訓練会場】

A-cube 株式会社 山下町教室

住所：鹿児島市山下町12-5
藤崎ビル201号室

○市役所前電停から徒歩2分 ※駐車場・駐輪場なし



【選考会場】

鹿児島県立始良高等専門学校

住所：始良市西餅田 1120

○JR 帖佐駅 1.5km ※駐車場・駐輪場あり(無料)

