

受講料無料

霧島市開催



公共職業訓練

鹿児島県が民間教育訓練機関に委託して実施する、再就職のための公共職業訓練です。

ハロートレーニング

— 急がば学べ —

訓練コース番号

5-08-46-133-03-0085

パソコンWEB基礎科①



募集期間

令和8年4月20日(月)
～令和8年6月5日(金)

仕上がり像

幅広い職種に求められる文書作成・表計算・インターネット・プレゼンテーション・SNS・オンライン会議や動画編集等のパソコン操作力、さらに、社会人として求められる情報モラルや情報セキュリティ、ビジネスマナーやコミュニケーション能力、自己アピール力を養成することにより本人の希望する再就職の場で即戦力となれる人材育成を目指す。

パソコンスキルを高め 就職につなげよう!

就職支援
ビジネスコミュニケーション
履歴書・職務経歴書・面接対策
情報リテラシー・ビジネスマナー

WEB技術

WEBサイト作成、動画編集・発信(YouTube)
iPad活用、ChatGPT活用、オンラインサービス

文書作成
基礎・応用
ビジネス文書
地図・POP作成

表計算
基礎・応用
簡単な関数
グラフの作成

プレゼンテーション
ソフトの基本操作、
資料の作成・発表

訓練期間・訓練会場

4か月

令和8年6月30日(火)～令和8年10月29日(木)

訓練時間:9時00分～15時30分 (土、日、祝日は、原則休講)

霧島商工会議所 ※ 交通機関は、裏面の地図参照



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。

受講料

無料

但し、テキスト代(11,000円)、職業訓練生総合保険料(3,700円:任意加入)及び各種資格取得受験料(任意受験)は自己負担となります。

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「職業訓練受講給付金」が支給される場合があります。詳しくは、公共職業安定所へご相談ください。

選考日時

令和8年6月16日(火)
午前9時30分開始(受付:午前9時開始)

選考会場

鹿児島県立始良高等技術専門学校 ※ 交通機関は、裏面の地図参照

選考

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

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、写真を貼付の上、公共職業安定所窓口に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)

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。
※ 受講指示等を受けるには要件がありますので、職業相談を行ってください。
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。

《問合せ先》

鹿児島県立始良高等技術専門学校
住所 始良市西餅田1120
電話 0995-65-2247

- ★ 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 有限会社 シンポート

想定する就職先の職務	様々な企業における事務・営業・接客・製造などの建設的パソコン操作やSNS活用で職務上貢献出来る人材を目指す		
訓練目標	職場における対人関係円滑化のためのコミュニケーション能力養成。さらに自己理解・職業理解を深めたうえで、履歴書・職務経歴書の作成指導を行い目標とする就職先へ沿った、より有効的な内容の応募書類作成を行えるようにする。模擬面接を通して基本的な社会人マナーを再確認する。 パソコンスキルにおいては、入門レベルの基本操作・文字入力から始め、文書作成・表計算ソフトを用いてビジネス文書や帳票類の作成ができるようになる。併せてパソコン・インターネットの知識や電子メール利用等のインターネット操作、プレゼンテーション技能能力、SNS活用のための基礎知識を身に付ける。職場実務で即戦力となり得るよう実務的知識・技術を習得する。 【目標とする資格取得】 CS.S技能評価試験 ワープロ技工士2級 3級、表計算技士2級 3級		
科目	内容	時間	
学	入所式、修了式	-	
訓練	ビジネスコミュニケーション	入所式：訓練の概要説明、修了式：修了後の諸手続き アイスブレイク、職場内でのコミュニケーション力(縦連相)、傾聴力、表現スキル等の工場、ジョブカード説明・作成指導	12
	就職支援	社会人基礎力、自己理解、自己表現法、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策など	21
の内	ビジネスマナー	社会人常識、職場におけるマナーや適切なビジネス会話、電話対応、面接指導、模擬面接など	12
	情報リテラシー	コンピュータの基礎、ハード・ソフトウェア、基本用語、日常PC/スマホ、多様なIT機器の種類、仕事面での使用法など	3
実技	OS基礎	起動・終了、マウス・ウィンドウコントロールパネル、リソリソフト利用の基本操作	3
	文字入力基礎	キーの構成、赤点・ジョイスティック、文字・記号の入力、文字変換の基礎	9
内容	インターネット	インターネットの仕組み、ホームページの閲覧・検索、電子メールの利用、様々なインターネットサービスの利用	9
	情報モラル	情報のリスク管理、複製と著作権、著作権、個人情報取り扱い	3
の	表計算基礎	表計算ソフトによるワークシート作成・編集、印刷機能、印刷、保存、簡単な関数、グラフの作成	54
	表計算応用	表計算ソフトの応用操作、関数の利用、複合グラフ、テーブルの使用、ピボットテーブル	21
容	文書作成基礎	ワープロソフトによる文書作成、編集・印刷機能、印刷・保存、標準的なビジネス文書作成	42
	文書作成応用	文書作成の応用操作、地図作成、図形の操作、差し込み印刷	21
演習	総合演習	実務で使用する文書作成・ワークシート作成、基礎と応用の総復習	39
	画像処理	時間内に効率よく課題作成するための知識の演習、検定対策	21
演習	プレゼンテーション	文書などに使用する画像の編集処理	6
	i P a c t 活用	AI・生成AIの基本的な操作、技法の概要(ツール活用)、ロールプレイング作成・発表・総合評価	30
演習	動画編集・発信	タブレット端末スキルの操作・実習	6
	WEBサイト作成	業務に有効的に使える生成AIを効果的に活用するための知識取得、電子メールの熟知、7x24時間対応などの活用	30
演習	動画編集・発信	シンブルなホームページのWEBサイト作成基礎、管理・更新	18
	オンライン会議	動画撮影・編集、情報発信の管理手法(YouTube等)	18
演習	SNS活用	対面型に備えるための対面型ツールの活用、実習(Zoom等)	6
	AI基礎	SNSを使用しての発信・管理・活用	12
演習	実務対応演習	デジタル情報の整理、クラウドサービスの利用、ChatGPT等の活用	12
		実務的知識・技術の習得、ビジネスで必要な書類の役割と流れ、AI等の記録媒体への保存演習、対面型への対応演習、印刷演習	24
総訓練時間 432時間(学科48時間、実技384時間)			

訓練会場 霧島商工会議所

霧島市国分中央3丁目44番36号



- ・ JR国分駅より徒歩5分
- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)

訓練実施機関
有限会社シンポート
TEL 0995-65-8746

選考会場 始良高等技術専門学校

始良市西餅田1120
TEL 0995-65-2247

- ・ 駐車場あり(無料)
- ・ 駐輪場あり(無料)
- ・ JR 帖佐駅 1.5km



※目標とする資格取得と検定料(任意受検)

・ コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門3級 6,450円 表計算部門3級 6,450円
ワープロ部門2級 7,810円 表計算部門2級 7,810円

受講生平均合格率

- ・ コンピュータサービス技能評価試験
- ワープロ部門3級 **100%** 表計算部門3級 **94%**
- ワープロ部門2級 **83%** 表計算部門2級 **80%**

訓練実施機関から

再就職に向けて即戦力となるパソコンスキルとビジネスマナーそしてコミュニケーションスキルが習得できます。希望者へは、検定試験前や長期休日期間においてはノートパソコンの貸出しも行っております。また、適時、個別質問などで初心者の方から不安なく学べるよう、しっかりサポートいたします。