



求職者支援訓練

基礎コース 訓練コース番号:5-08-46-001-18-0073

中 々 中

パソコンCAD デザイン科 (託児)

※託児サービスを利用されない方も受講可能です。

訓練期間

2026 12.16-3.15

(月～金:9時40分～16時30分。土日祝日等は休校です。)

受講料 無料

教材費 2,200円(税込)※自己負担

使用ソフト

JW-CAD, Word, Excel, パワーポイント

修了後に取得できる資格【任意受験】

(一社)全国建築CAD連盟主催

建築CAD検定試験 3級

中央職業能力開発協会主催

コンピューターサービス技能評価試験

ワープロ部門・表計算部門 3級

訓練内容

事務作業に必要な文書作成や表計算、プレゼンテーションを基礎から学び、設計業界で必須のCAD(JW-CAD)を習得し幅広く対応できる人材を目指します。

申込期間

最終締切日
募集延長はありません!

2026 8.31-11.24

無料説明会開催中!

訓練申込方法・説明会日程は裏面をチェック>>

お問合せ

訓練実施施設・選考会場

株式会社コルテーヌ 担当:黒木

TEL: 099-222-5858 /AM9:00～PM5:00

www.cortanu.co.jp

コルテーヌ

検索

〒892-0827 鹿児島市中町4-7 コルテーヌビル4F

定員

20名

(定員に満たない場合は、中止することがあります)

託児サービスについて

託児料 無料

フェアリーランド

鹿児島市中町3-11-2F

TEL:099-295-3644

持参するもの

【幼児:1歳以上】

お弁当、着替え、バスタオル(1日1枚)
スーパー袋(1日2枚)、歯ブラシ

【乳児:1歳未満】

離乳食、バスタオル(1日2枚)、ミルク
消毒済みの哺乳瓶、スーパー袋(1日2枚)
お尻拭き(1箱)、おむつ(1日6個)
着替え(1日2組位)



託児詳細

※訓練開始時点で乳児の場合、利用人数に制限がある為、託児利用ができない場合があります。

無料説明会のご案内【説明会会場】コルテヌ

- ・9月15日(火)・11月 4日(水)
 - ・10月 8日(木)・11月12日(木)
 - ・10月16日(金)・11月17日(火)
 - ・10月26日(月)・11月20日(金)
- 訓練カリキュラムについて、CAD活用例
仕事、取得可能な資格、受講修了後の
就職先、求人情報、その他質問タイム
※事前に電話かWebよりご予約下さい。
TEL:099-222-5858

全日程14:00～(90分程度)

※説明会は託児はございません。
お子様連れの参加はご遠慮ください。



Web申込

訓練申込方法

受講申込書(写真＜3cm×4cm＞を貼付)を持参または郵送。
(持参→最終日の11月24日 17:00までに必着、・郵送→11月24日必着)

選考日

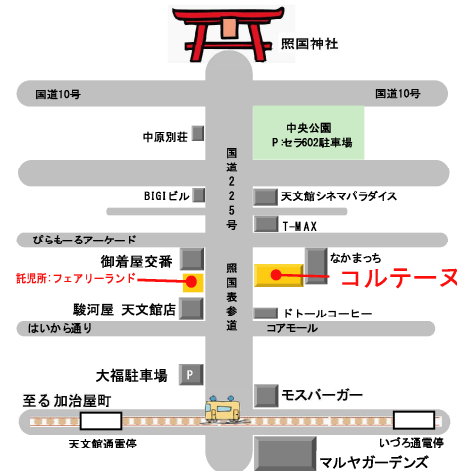
令和8年12月1日(火) ※開始時刻は個別にお伝えいたします。

＜選考会場＞ 株式会社コルテヌ (訓練実施場所)

＜持参する物＞筆記用具 ＜選考方法＞面接(10分程度)・筆記(20分程度)

選考結果通知日

令和8年12月4日に文書を訓練施設から応募者へ発送します。
(合格者は諸手続きのため、速やかにハローワークへお越し下さい。)



訓練カリキュラム

訓練概要		企業内外に於いて、円滑な関係を築けるコミュニケーション能力とビジネスに必要なパソコンスキルを身につけ、設計製図の知識及びCAD操作(JW-CAD)を習得する。			
		科目	科目の内容		訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口	6時間
			②ビジネスマナー接遇(スケジュール管理等)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	12時間
			③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
			④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
			⑤パソコン操作基礎	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザ操作、電子メールの操作、ウィルス対策	15時間
		ビジネスヒューマン	⑥コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	18時間
			⑦職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		就職活動計画	⑧キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
			⑨訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
			⑩応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
			⑪面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
			⑫求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計		⑬訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
			⑭自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
			⑮仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	6時間
訓練内容	学科		⑯職業生活設計(キャリア・プラン)	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6時間
		安全衛生		安全衛生概論、作業環境管理、情報機器作業、健康管理	2時間
		CAD概要・建築概要		CADの必要性・CALS/ECの概要・拡張子・システム構成・建築実務フローチャート・建築工法・法規・木造建築物の各部位・建築標準仕様	6時間
	実技	就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接指導	4時間
		ビジネス文書基礎演習		アプリケーションソフトの基本操作、ファイル・文書管理、文書作成ソフトの基本操作、文書作成実習、文書管理、機能を活用しレイアウト構成にも配慮した文書作成	28時間
		表計算データ処理演習		表計算ソフトの基本操作(書式設定)、表計算実習、書式に従った表作成、簡単な帳票類の作成(表の作成・編集、グラフ作成・編集、ビジネス文書基礎演習)、データの管理・整理と分析、関数の活用	36時間
		プレゼンテーション演習		プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション環境の構築、スライド作成、画像取込、プレゼンテーション資料作成・演習	18時間
		CAD操作演習		製図基礎、画面構成(使用ソフト:JW-CAD)・ウィザードを使用・座標入力・尺度の考え方、各種コマンド操作図面作成基礎、図枠(文字、寸法、単位、レイヤ、線種設定)	18時間
		CAD建築図面作成		CAD建築図面の平面図作成(線の太さ、種類、レイヤ活用)(30H)、作図補助機能を活用した平面図作成(36H)、部品データダウンロードインテリア計画・作図(30H)	96時間
	企業実習		✓ 実施しない	実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。	
		職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】仕事に必要な能力と職業観、仕事の取り組み方 令和9年3月2日		
					6時間
	訓練時間総合計	316時間	職業能力開発講習	102時間	
			ビジネステクニック	39時間	
			ビジネスヒューマン	24時間	
	受講者の負担する費用		就職活動計画	18時間	
			職業生活設計	21時間	
			職場見学等	0時間	
	合計	2,200円	学科	12時間	
			実技	190時間	
			企業実習	0時間	
	合計	2,200円	職場見学等	6時間	
			教科書代		
			その他()		
	託児サービス利用の場合、持参するもの		【幼児】お弁当、着替え、バスタオル(1日1枚)、スーパースーツ(1日2枚)、歯ブラシ		
			【乳児】離乳食、バスタオル(1日2枚)、ミルク、消毒済みの哺乳瓶、スーパースーツ(1日2枚)		
			お風呂き(1箱)、おむつ(1日6個)、着替え(1日2組位)		