



スキルアップは就職への近道！！

訓練番号(5-08-43-001-00-0049)

訓練実施機関【有限会社アトム開発】

受講料無料

※テキスト代などは自己負担です。



【基礎コース】 11月開講

＜求職者支援訓練コース案内＞

【求職者支援制度のご案内】



AIも学べる
初心者のための

パソコン基礎科



初心者
歓迎

初めての人も安心の学習環境

少人数の対面授業なので、
すぐに先生に質問できます。
もちろん説明も
丁寧で分かりやすい！

最新ツールにも対応

AI やオンラインツールも
授業で学べるので、
最新のオフィス環境への
適応力が身につきます。

資格取得から就職まで徹底サポート

3つの検定を受験でき、
就職に関する相談や
応募書類の添削も
無料で受けられます。

パソコンがなくても受講OK

教室備え付けのパソコンを
1人1台ご用意します。

OS
Windows11 (最新版)

パソコンを1から
学んでみませんか？

【訓練中に受験できる資格一覧】

Word 文書処理技能認定試験 / Excel 表計算処理技能認定試験 / コミュニケーション検定

※当施設が講じている感染予防対策※ 手洗いの徹底 各教室に消毒液を設置 パソコン周辺の消毒 こまめな換気

◆申し込みまでにハローワークで職業相談を必ず受けて下さい◆

期 間

令和8年11月10日～令和9年3月9日

時 間

9:10～15:40

目 標

社会人の基本となるマナーやコミュニケーションのとり方、就職活動を行う上の知識を身に付け、事務処理の現場で必要とされる各種ソフトウェアの機能を学習し、わかりやすい文書の作成とAIやオンラインツールを用いた業務効率化を行うことができる。

定 員

15 名

土・日・祝日の
訓練の有無

無

概 要

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト、表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。

受講対象者の
条件

特になし

資 格

Excel表計算処理技能認定試験3級
Word文書処理技能認定試験3級
コミュニケーション検定初級 ※すべて任意受験

負担費用

＜受講者全員にかかる費用および準備いただくもの＞
テキスト代 10,175円 ※テキスト代はすべて税込み。
＜検定等任意でかかる費用＞
受験料(任意):Excel表計算処理技能認定試験3級 6,400円、Word文書処理技能認定試験3級 6,400円、
コミュニケーション検定初級 3,300円 ※検定料はすべて税込み。※令和8年7月現在の料金です。

募集期間

令和8年9月24日～令和8年10月19日

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止となることがあります。

実施施設

アトムパソコン教室 くまなん校
〒860-0834 熊本県熊本市南区江越2丁目16-14
電話:096-201-3092

問合せ担当者

渡辺

* 選考日・カリキュラム等は裏面にあります。

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプランと社会保険 公的支援制度・窓口、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)	6時間
		②ビジネスマナー 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、態度、言葉遣い)、電話対応、来客対応の向上	18時間
		③職業倫理 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	6時間
		④健康管理 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)	6時間
		パソコン操作 マウス操作、キーボード操作、日本語入力	12時間
	ビジネスコミュニケーション	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方) 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
		⑥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	18時間
	就職活動計画	⑦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
		⑧求人動向 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類 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	9時間
		⑩面接対策 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
		⑪求人情報等の収集 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	⑫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	4時間
		⑬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	5時間
		⑭仕事理解 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	2時間
		⑮職業生活設計 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	2時間
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	パソコン知識	ハードウェア、ソフトウェア(OS、アプリケーション)、インターネットの概念・サービス・セキュリティ	11時間
	就職支援	面接の受け方、訪問時の注意点、自己PRのプレゼンテーション	9時間
実技	文書作成実習	画面構成、書式(文字、段落、タブとリーダー)設定、文書編集、オブジェクト操作、ビジネス文書作成(Word)	66時間
	表計算実習	画面構成、セルの書式設定、レイアウト操作、グラフの作成と編集、オブジェクト操作、データベースの作成と編集、帳票作成(Excel)	75時間
	プレゼンテーション実習	画面構成、書式(フォント、段落、タブ)設定、スライドの設定と編集、テキスト編集、オブジェクト操作と編集、罫線と表の作成と編集、オブジェクト操作(PowerPoint)	36時間
	AI活用実習	プロンプト作成、AIによる文書作成、AIによるデータ分析(ChatGPT)	30時間
	オンラインオフィスツール活用実習	アカウント管理、ファイルのアップロード・ダウンロード、文書作成、表計算、ファイル共有(Googleドライブ、Googleドキュメント、Googleスプレッドシート、Googleスライド)	18時間
	オフィス総合演習	各アプリケーションソフトを活用した文書、帳票、資料の作成(送付状、会議資料、請求書等)	34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】「現代における事務職の仕事内容と必要なスキル」アトム開発	6時間
訓練時間総合計		404時間	
		職業能力開発講習 118時間	ビジネステクニック 48時間 ビジネスヒューマン 36時間
		就職活動計画 21時間	職業生活設計 13時間 職場見学等 0時間
		学科 21時間	実技 259時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間

●選考実施場所および訓練実施施設

アトムばそこん教室
くまん校

(有限会社アトム開発)

〒860-0834 熊本県熊本市南区江越2丁目16-14

＜公共交通機関ご利用の方＞

バス・・・九州産交バス[R2-1～2][R3-3～5]
十禅寺町バス停から徒歩8分

JR・・・JR豊肥線 平成駅から徒歩18分

教室を見学したい方は、

お気軽にお問い合わせください！

お問い合わせ：096-201-3092



選考日時

令和8年10月22日(木) 9:20～

選考方法

面接

選考結果通知日

令和8年10月27日(火)

持参する物

特になし

選考実施場所

アトムばそこん教室 くまん校
〒860-0834 熊本県熊本市南区江越2丁目16-14
電話:096-201-3092

駐車場

7台、1ヶ月5,000円

※駐車場は台数に限りがありますので、希望者多数の場合ご希望に添えない場合がございます。