

～就職に繋がる基礎的なスキルを習得します～

初心者のためのパソコン基礎科

受講料無料!!※テキスト代自己負担

就職相談・就職支援の充実!!

パソコンスキルに自信が持てる!!



QRコードで
日建学院の情報を掲載して
います!!



※申し込みお手続きは、最寄りのハローワーク訓練窓口へご相談ください

募集の概要

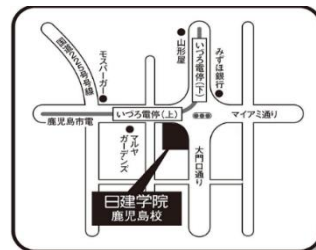
訓練科名	初心者のためのパソコン基礎科
募集期間	令和8年8月21日(金)～令和8年10月6日(火) (応募書類必着)
選考日	令和8年10月14日(水)
選考会場住所	日建学院 鹿児島校 〒892-0825 鹿児島市大黒町1番3号ブラザービル7階
選考方法	面接
選考結果通知日	令和8年10月19日(月) ※郵送にて通知
訓練期間	令和8年10月29日(木)～令和9年2月26日(金) (4か月・土日祝日は休み)
受講料等	無料 ※但し 教科書代8,000円(税込)は自己負担 ※ USBメモリ 実費
最寄駅	市電 いづろ通り
訓練時間	午前9時00分～午後3時40分
定員	17名 (申込が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)
駐車場	駐車場なし(駐輪場はあり)
受講申込提出先	日建学院鹿児島校:〒892-0825 鹿児島市大黒町1番3号ブラザー鹿児島ビル7階 電話番号:099-808-2500
訓練実施機関	株式会社 建築資料研究社

★修了後に取得できる資格★
コンピュータサービス
技能評価試験
(表計算3級、ワープロ3級)
(※任意受験)

★訓練内容★
一般企業で広く使われている
Microsoft Office を使用し
文書作成ソフト、表計算ソフトの
知識及び技能技術を習得する

★訓練目標(仕上がり像)★
職業能力の基礎となるコミュニケー
ション能力やビジネスマナーを身に
付け、企業内での庶務の補助、事務
用ソフトウェアを用いて基本的な
ビジネス文書等が作成できる

選考会場 及び 訓練実施施設



見学・個別相談は、募集期間中、随時行っております。お気軽にお問い合わせください
電話番号:099-808-2500 (担当:吉原・堀田)月～金曜日の10:00～16:00で対応致します

※選考面接は、応募された方全員が対象となります。選考日に欠席された場合は辞退とみなされますので必ずご参加ください

※申込時に提出頂いた関係書類の個人情報は、個人情報保護法に関する法律を遵守し、適切に管理致します

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社 建築資料研究社

(様式A-9)

訓練概要		一般企業で広く使われているMicrosoft Officeを使用し、文書作成ソフト、表計算ソフトの知識及び技能技術を習得する。										
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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口							6時間	
			①年金と生活設計	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							12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、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、来客対応の向上							6時間	
			③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、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)、感情のコントロール							3時間	
			⑬パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作							12時間	
	職業能力開発講習	ビジネスヒューマン	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する表現)の向上							6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 チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲							12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							12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							6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							6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							12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							6時間	
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機	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	
			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							3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							3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							6時間	
		学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)							3時間	
			コンピュータ知識	コンピュータの基礎、OS、ネットワーク、情報サイトの利用法、情報モラルとセキュリティ、ソフトウェアの活用							3時間	
		実技	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定【使用ソフト:Microsoft office Word2024】							42時間	
			文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、エクセルとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能【使用ソフト:Microsoft office Word2024】							84時間	
	表計算基礎実習		表計算ソフトの基礎操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用【使用ソフト:Microsoft office Excel2024】							54時間		
	表計算応用実習		高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用【使用ソフト:Microsoft office Excel2024】							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】	2/12	多様化する時代を生き抜く (株)たまりば				3時間			
			【職業人講話】	2/26	生活・仕事のこれからを考える (株)ホットスタッフ鹿児島				3時間			
訓練時間総合計 408時間			職業能力開発講習 120時間		ビジネステクニック 45時間		ビジネスヒューマン 18時間					
					就職活動計画 42時間		職業生活設計 15時間		職場見学等 0時間			
			学科 6時間		実技 276時間		企業実習 0時間		職場見学等 6時間			
受講者の負担する費用			教科書代 8,000円						合計 8,000円			
			その他 ()									
			備考 (USBメモリ 実費)									