



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

訓練コース番号：5-07-46-133-03-0116

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

令和8年3月6日開講
3ヶ月コース 受講生募集

受講料
無料

テキスト代は
自己負担 有

あなたのキャリアアップを全力サポート
Microsoft365で最新のWord・Excelを学べます

総合ビジネス科K③

PC基礎～
応用まで

Word
Excel
PowerPoint

検定対策

生成AI
画像生成

Web制作

ドローン操縦
動画加工

就職支援

訓練期間

令和8年3月6日(金)～令和8年6月5日(金)

9時～16時(原則土・日・祝は休講)

訓練会場

有限会社スカイピーシー

鹿屋市寿7丁目1-17 TEL:0994-40-9666

定員

20名 ※応募者10名未満の場合は中止になる可能性があります

費用

受講料無料 ただし、テキスト代金9,500円は自己負担
(任意加入) 職業訓練生総合保険 3,100円

目標とする資格
(任意受験)

コンピュータサービス技能評価試験(CS試験)
(ワープロ・表計算) 各3級5,350円 2級6,710円

募集期間

令和7年12月8日(月)～令和8年2月5日(木)

お申し込み方法：管轄のハローワークでお申し込みください(応募資格等はパンフレット内面をご確認ください)



事前説明会

カリキュラムの詳細や訓練中の授業日程は、事前説明会へご参加ください
下記日程以外でもお気軽にスカイピーシーまでお問い合わせください

事前説明会申込QR

会場：ハローワーク鹿屋2階会議室

1/14 (水) 11:00～
1/28 (水) 10:00～
2/3 (火) 10:00～

会場：有限会社スカイピーシー(訓練会場)
訓練会場の見学もできます

12/15 (月) 14:00～
1/22 (木) 11:00～
1/28 (水) 14:00～
2/3 (火) 14:00～



問い合わせ先 有限会社スカイピーシー 0994-40-9666

ハローワーク鹿屋 0994-42-4135
ハローワーク大隅 099-482-1265

鹿児島県立鹿屋高等技術専門校
893-0032 鹿屋市川西町3482 0994-44-8674

訓練内容

本コースは**未経験者でも安心して学べるカリキュラム**です
Microsoft365で最新のWord・Excelを学べます

PC基礎～応用まで パソコンの電源を入れるところからスタートし、マウスの使い方やフォルダ作成などの基礎から学び始め、文書作成やプレゼンテーション、動画編集、ウェブサイト制作まで幅広く学べます

Word (ワープロ) : 入力のコツ、各種文書 (案内状、研修申込書、注文書など)、チラシ、地図作成
Excel (表計算) : セルの操作、数式や関数、見積書、請求書、売上管理、グラフ作成
PowerPoint (プレゼンテーション) : スライドの設定、編集、資料作成のポイント、資料作成

検定対策 公的資格試験であるコンピュータサービス技能評価試験 (CS試験) の対策講座を実施しています
希望者は弊社で受験可能です
令和6年度には、3級の合格率が100%を達成し、2級に挑戦される方もいらっしゃいます

生成AI 画像生成 ChatGPT (人工知能AI) の得意なことや苦手なこと、そしてChatGPTの使い方を学ぶことができます
また、Canvaで画像生成も行うので、ぜひ気軽に利用してその便利さを実感してください
ちなみに、この文章もAIに修正してもらっています！

Web制作 簡単なWebサイトを作ります
無料の「WordPress」というソフトを使い、専門的な知識 (HTML) がなくても作れます

ドローン操縦 動画加工 無料のソフトで動画編集をします。編集素材として、教室内でドローンを飛ばして、撮影もします
ドローンの操縦も体験できます

就職支援 履歴書や応募書類の作成支援、模擬面接の実施、個別相談にも対応し、前向きに再就職を応援します！

パソコンはできるけど
独学だったので、
知らないこともたくさん
あり、勉強になりました
20代女性



初めてで不安でしたが、
何度聞いても
優しく教えてくれて
楽しく勉強できました
60代男性



WordとExcelの
資格を取得し、
希望する企業から内定を
いただくことができました！
30代男性



雇用保険の受給はどうなるの??

受給期間が延長する場合や訓練開始月から受給できる場合など、個人ごとに条件が異なります。
受給に関しては、必ずハローワークにお問い合わせください。

雇用保険の受給資格がない人はどうなるの??

雇用保険の受給資格がない方も受講できます。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

自己流でやってきたけど大丈夫?

パソコンの電源の入れ方からはじめて、会社で必要なパソコンスキルまで訓練します。

知り合いがいなくて不安です...

毎回よい雰囲気を受講されています。様々な業種の経験者が集まるので、異業種の情報も学べます。



応募・選考について

応募資格

- ・ 雇用保険の受給資格者 または雇用保険の資格がなくても、ハローワークに求職の申込みをして公共職業安定所長の受講推薦等が受けられる方
- ・ 訓練修了後（または訓練期間中でも可）、就職する意欲のある方

※ ただし、選考については、雇用保険受給資格者の方で受講指示を受けることができる方を優先します。なお、原則過去1年以内に訓練を受講した方は応募できない場合があります。詳しくは最寄りのハローワークへご確認ください。

申込方法

- ・ ハローワークの窓口で入校願書を受け取り、必要事項を記入（写真添付）
（写真：縦4 cm×横3 cm、6か月以内に撮影したもの）
- ・ 管轄のハローワーク窓口にご本人が提出してください

選考試験

会場

鹿児島県立鹿屋高等技術専門学校

鹿屋市川西町3482番地
0994-44-8674

選考会場は 訓練会場と異なります
ご注意のうえ、あらかじめご確認ください

日時 令和8年2月18日(水)

受付時間：午前9時00分～

案内・説明：午前9時20分～

内容 筆記試験(国語・数学)・面接

筆記試験：午前9時30分～

面接：午前10時30分～

※ 筆記用具（鉛筆・消しゴム）をご持参ください



※ 試験当日、諸般の都合により受験できない場合は、速やかに当校までご連絡ください
また、受講申込後、試験についての案内は改めて行いませんので、ご注意ください

その他

訓練受講期間中の支援体制（手当等）、詳細はハローワークでご確認ください

- ・ あらかじめハローワークで職業相談キャリアコンサルティングを受け、ジョブカードを作成することをお勧めします。
- ・ 受講生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、訓練受託機関へ提供します。
- ・ 訓練修了後は、就職先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、ハローワークなどに確認を行うことがあります。
- ・ 提出された入校願書は返却しませんので、ご了承ください。

カリキュラム

	科 目	内 容	時間
学 科	コンピュータ知識	・ パソコンの仕組み・周辺機器・ネットワーク・画面構成等・デジタルリテラシー	9
	情報モラル	・ フィッシング詐欺・不正アプリ・コンピュータウイルスへの対策方法等	6
	就職支援／ ワークガイダンス／ キャリアコンサルティング	・ 個別相談・求人情報の提供・応募書類作成支援・模擬面接コミュニケーション/ 自己分析・ビジネスマナー・安全衛生等/ キャリアコンサルティング	8 1
実 技	ビジネス文書作成	・ Word、Excelを使用した見積書・請求書・売上管理・グラフ作成等	7 5
	CS検定対策	・ コンピュータサービス技能評価試験 3 級 (Word・Excel) 試験対策	2 4
	ITツール実習	・ タブレット・スマートフォンを使用したビジネス活用・業務で活用できるアプリ・Web会議・グループウェア等	6
	生成AI活用実習	・ ChatGPTのできること、ChatGPTの使い方／Canva等での画像生成	9
	プレゼンテーション実習	・ PowerPointの操作方法、プレゼンテーションのポイント	1 2
	DTP活用実習	・ 広告チラシの作成ポイント、Wordを使ったチラシ作成	9
	Webデザイン	・ ホームページのデザイン方法、配色のポイント、デザインカンパ作成	1 2
	Webサイト制作	・ WordPressテンプレートを使用したWebサイト制作	3 0
	SNS活用	・ SNSについて、Instagramの使い方等	6
	グループ総合演習	・ グループにてWebサイト制作・SNS・チラシ作成、プレゼンテーション発表	3 3
	動画加工	・ ドローン法律、操縦・動画撮影、動画編集	1 2
総訓練時間 3 2 4 時間（学科 9 6 時間、実技 2 2 8 時間）			
【想定する就職先の職務】 事務職をはじめ、ITスキルを活かした職務全般			

訓練目標

ITやSNSの基礎を学び、活用法やセキュリティ、リテラシーの知識を習得し、AI活用スキルを身につける。チラシ・POP作成等により企業の情報を効果的に発信させることができる。就職支援やワークガイダンス講習により、社会人として必要なコミュニケーション能力・ビジネスマナーを併せ持つ人材となる。

仕上がり像

パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができるようになる。
文書作成ソフトや表計算ソフトを活用し、実践的なビジネス文書作成ができる技能・知識を習得する。
SNS、Webサイト制作、更新、管理の方法を学習し、企業情報を発信できる。
職場におけるビジネスマナーを身につけている。