

再就職を目指すあなたのために 鹿児島県公共職業訓練M① 実施機関 川内能力開発協会

パソコン基礎科M⑧受講生募集！

訓練期間 12月 4日(金)～3月3日(水)

**選考試験 11月19日(木) 受講料無料！
託児サービス付き**



◆ 学科でいろんな教養を身につけます。

入門
Windows

インターネット
メール

文書作成
Word

表計算
Excel

プレゼン
PowerPoint

情報発信
スキルアップ

◆ 実技でゆっくり丁寧にパソコンの基本操作を学べます

就職支援

ビジネス
実務

一般教養

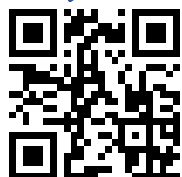
情報セキュリティ

◆ 毎朝、検定試験のトレーニングでスキルアップ！

コンピューターサービス技能評価試験 **2級・3級の合格**を目指します

ホームページ
はコチラ

求職活動に必要な生涯使えるジョブ・カードが作れます。



国の『職業訓練受講給付金』を受給できない方で
一定の要件を満たす場合に県から4000円の支給
○ 申込みは最寄りのハローワークで ○

訓練の内容（学科）

就職支援



ジョブ・カード支援作成支援システムによりジョブ・カードを作成しそれをもとに履歴書と職務経歴書を作成しいつでも就職活動に利用出来るように準備します

ビジネス実務

ビジネスマナー講座で、電話、面接、ビジネス文書作成等の分野で学びます。



一般教養

人権擁護委員の人権講話・普通救命講習・就職講話などいろいろな分野で学びます。

情報セキュリティ

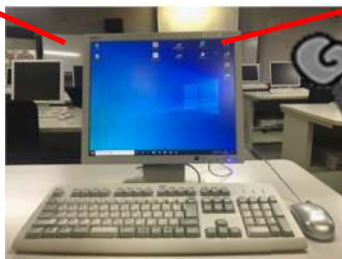
パソコンやスマートフォンなどのセキュリティやコンピュータウイルス等について学びます

訓練の内容（実技）

科目	科目の内容
Windows10入門	Windowsの役割や画面構成など、パソコンを利用するうえで必要な操作方法などを学習します。
インターネット基礎	インターネットでできることや仕組み、情報の検索方法やセキュリティ対策について学習します。また、メールの取り扱いについても学習します。
 文書作成	文書作成ソフト（ワード⇒W o r d）で、文字の入力、ビジネス文書の作成や編集、印刷、表や図形の作成、画像の挿入などの基本的な機能と操作方法を学習します。また、実務で役立つスキルがあることを証明する「コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門）3級」の資格取得を目指します。
 表計算	表計算ソフト（エクセル⇒E x c e l）で、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成やデータベース処理などの基本的な機能と操作方法を学習します。また、実務で役立つスキルがあることを証明する「コンピュータサービス技能評価試験（表計算部門）3級」の資格取得を目指します。
プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト（パワーポイント⇒P o w e r P o i n t）で、訴求力のあるスライドの作成、箇条書きの入力、表の作成や画像の挿入、スライドショーの実行など、基本的な機能と操作方法を学習します。
応用	文書作成ソフトを使用したはがき作成や、表計算ソフトの差し込み印刷など、仕事で活用できる機能と操作方法を学習します。
情報発信スキルアップ	情報発信に必要な写真編集や動画編集と情報発信するホームページ入門の基礎を学習します。

メインメニュー	
	ジョブ・カード
ジョブ・カードを作成する	
作成済みのジョブ・カードを編集する	
	応募書類 (履歴経歴書・履歴書)
応募書類を作成する	
作成済みの応募書類を編集する	
	エントリーシート
エントリーシート (ジョブ・カード準拠様式) を作成する	
作成済みのエントリーシート (ジョブ・カード準拠様式) を編集する	
	アンケート
ジョブ・カードの応募書類としての利用状況について回答する	
ジョブ・カードを利用した好事例を登録する	
ヘルプ	
設定	
バックアップ	
終了	

Copyright © 2015 株式会社



The collage displays several examples of Japanese resumes (履歴書). On the left, there are two vertical forms with fields for personal information, education, and work history. In the center, a large red arrow points from the text '作成した履歴書データ' (Created resume data) towards the forms. To the right, there are more resume templates, some with horizontal sections for different parts of the application.

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成30年 4月 1日現在

ふりがな	ろうどう	ゆりこ	生年月日	昭和 50 年 10 月 15 日
氏名	労働	百合子		
ふりがな	とうきょうとちよだくかずみがせき		電話	03 - 5253 - 1111
連絡先	〒 100 - 8916		eメール	abcde1234@fghn.jp

通信先
東京都千代田区霞が関1-2-2
メールアドレス
yuriko@xxx.jp

通信履歴、興味、関心事項等
(大事にしたい価値観、興味、関心を持っていることなどを記入)
・家族を大切にしたい思いが強く、結婚後は夫の転勤により4回転居をしました。
・2年前に夫が東京本社勤務となり、昨年息子が中学受験を終えたので、うになった。今後はもう少し会社と関わりを持ちたいので、家庭との両立したい。
・仕事に必要なスキルを身につけることで、自分の成長を実感していきたい。

強み等
(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)
・前職(銀行の窓口業務)では専用端末の操作や顧客対応をスムーズにこなすことができました。
・事務職を希望するにあたり文書作成、データ入力、Excel、プレゼンテーションソフトウェアに関するスキルを習得が必要となり、先々そのための学習、パソコンの専門スクールに通い学びました。現在は関数を使用した表計算やグラフ作成もできるようになり、一日中パソコンを使った作業を

(第2面) **様式2 職務経歴シート**

平成 30 年 4 月 1日現在

氏名	仕事	太田	平成	30 年	4 月	1日現在
職務経歴						
No.	期間(年月～年月) (何年何月何日)	職務の内容	業務の中で学んだこと、得られた知識・技能等			
1	平成 22 年 8 月～平成 22 年 9 月 (0 年 0 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			
	平成 24 年 4 月～平成 25 年 3 月 (1 年 0 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			
	平成 27 年 4 月～平成 28 年 11 月 (2 年 8 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			

ジョブ・カード

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成30年 4月 1日現在

ふりがな	ろうどう	ゆりこ	生年月日	昭和 50 年 10 月 15 日
氏名	労働	百合子		
ふりがな	とうきょうとちよだくかずみがせき		電話	03 - 5253 - 1111
連絡先	〒 100 - 8916		eメール	abcde1234@fghn.jp

通信先
東京都千代田区霞が関1-2-2
メールアドレス
yuriko@xxx.jp

通信履歴、興味、関心事項等
(大事にしたい価値観、興味、関心を持っていることなどを記入)
・家族を大切にしたい思いが強く、結婚後は夫の転勤により4回転居をしました。
・2年前に夫が東京本社勤務となり、昨年息子が中学受験を終えたので、うになった。今後はもう少し会社と関わりを持ちたいので、家庭との両立したい。
・仕事に必要なスキルを身につけることで、自分の成長を実感していきたい。

強み等
(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)
・前職(銀行の窓口業務)では専用端末の操作や顧客対応をスムーズにこなすことができました。
・事務職を希望するにあたり文書作成、データ入力、Excel、プレゼンテーションソフトウェアに関するスキルを習得が必要となり、先々そのための学習、パソコンの専門スクールに通い学びました。現在は関数を使用した表計算やグラフ作成もできるようになり、一日中パソコンを使った作業を

(第2面) **様式2 職務経歴シート**

平成 30 年 4 月 1日現在

氏名	仕事	太田	平成	30 年	4 月	1日現在
職務経歴						
No.	期間(年月～年月) (何年何月何日)	職務の内容	業務の中で学んだこと、得られた知識・技能等			
1	平成 22 年 8 月～平成 22 年 9 月 (0 年 0 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			
	平成 24 年 4 月～平成 25 年 3 月 (1 年 0 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			
	平成 27 年 4 月～平成 28 年 11 月 (2 年 8 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			

ジョブ・カード

(第1面)

様式1-1 キャリア・プランシート(就業経験がある方用)

平成30年 4月 1日現在

ふりがな	ろうどう	ゆりこ	生年月日	昭和 50 年 10 月 15 日
氏名	労働	百合子		
ふりがな	とうきょうとちよだくかずみがせき		電話	03 - 5253 - 1111
連絡先	〒 100 - 8916		eメール	abcde1234@fghn.jp

通信先
東京都千代田区霞が関1-2-2
メールアドレス
yuriko@xxx.jp

通信履歴、興味、関心事項等
(大事にしたい価値観、興味、関心を持っていることなどを記入)
・家族を大切にしたい思いが強く、結婚後は夫の転勤により4回転居をしました。
・2年前に夫が東京本社勤務となり、昨年息子が中学受験を終えたので、うになった。今後はもう少し会社と関わりを持ちたいので、家庭との両立したい。
・仕事に必要なスキルを身につけることで、自分の成長を実感していきたい。

強み等
(自分の強み、弱みを克服するために努力していることなどを記入)
・前職(銀行の窓口業務)では専用端末の操作や顧客対応をスムーズにこなすことができました。
・事務職を希望するにあたり文書作成、データ入力、Excel、プレゼンテーションソフトウェアに関するスキルを習得が必要となり、先々そのための学習、パソコンの専門スクールに通い学びました。現在は関数を使用した表計算やグラフ作成もできるようになり、一日中パソコンを使った作業を

(第2面) **様式2 職務経歴シート**

平成 30 年 4 月 1日現在

氏名	仕事	太田	平成	30 年	4 月	1日現在
職務経歴						
No.	期間(年月～年月) (何年何月何日)	職務の内容	業務の中で学んだこと、得られた知識・技能等			
1	平成 22 年 8 月～平成 22 年 9 月 (0 年 0 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			
	平成 24 年 4 月～平成 25 年 3 月 (1 年 0 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			
	平成 27 年 4 月～平成 28 年 11 月 (2 年 8 月 0 日)	業務・食品部事務 会社名・株式会社 職名(雇用形態) 大中小食品	業務の支援業務として、営業部の事務補助として、業務資料の作成の補助を行いました。			

ジョブ・カード

(第1面)

訓練の年齢層と検定試験状況について

年齢別状況



年齢	令和元年 M①			令和元年 M⑧			令和2年 M①		
	男	女	合計	男	女	合計	男	女	合計
20～	2	2	4	1	2	3		2	2
30～		4	4	1	3	4		4	4
40～		3	3	2	4	6		4	4
50～	1	8	9	1	4	5	2	5	7
60～	1	3	4	3		3		3	3
合計	4	20	24	8	13	21	2	18	20



検定試験状況

部門・等級		令和元年 M①		令和元年 M⑧		令和2年 M①	
		受験者数	合格者数	受験者数	合格者数	受験者数	合格者数
ワープロ部門	2級	5	2	3	3	4	3
ワープロ部門	3級	16	16	12	11	16	13
表計算部門	2級	4	3				
表計算部門	3級	16	15	10	10	17	13

訓練を終えて

訓練期間 令和元年12月4日 ~ 令和2年3月3日

44歳 女性

今までの自己流でのWord・Excelがいかに効率が悪かったかということを知りました。また、時短操作や便利な機能など、新たに学ぶことができました

検定試験 ワープロ2級 表計算3級

65歳 男性

受講仲間に出会えて、日々お互いに刺激をもらいながら笑い声も絶えることもなく楽しく通えました。又様々な職業の人の集まり、意見交換や経験談も聞け、この訓練校に来れたからこそその取得でした。これからの私の人生にプラスになる事と思います、

検定試験 ワープロ3級

51歳 女性

様々な年代の方と、会社勤めの中とは違う人間関係を築くことができ、良い経験をさせていただきました。これまで自己流で行ってきたパソコン業務でしたが、目からウロコのことも多くとても勉強になり、仕事も効率アップできると思います。

検定試験 ワープロ2級 表計算3級

44歳 女性

訓練に参加して良かったと思うのが実感。パソコン技術が確実に向上し資格も取得できた。目標に向かい熱心に取り組めば結果が付いてくることを再確認。年齢は関係ないと改めて実感。

検定試験 ワープロ3級

前回訓練を終えて

訓練期間 令和元年12月4日 ～ 令和2年3月3日

年齢 性別	訓練を終えての作文
65歳 男性	今回訓練を受けて、一番の基礎から教えていただきまして、文書の作成や表の作成やタイピングで正しい打ち方など出来るようになりました。本当にありがとうございました。保存しなくて試験には合格できませんでしたが、次回に再チャレンジして合格できるように頑張ります。
52歳 女性	まったく操作を知らず、ゼロからのスタートで最初の2週間ぐらいは後悔の毎日で、辞めてしまおうかと何度も思いましたが、講師の先生の「大丈夫ですよ」の言葉と一緒に受講しているメンバーの協力で頑張ることができました。三か月前には想像もしていなかった程に沢山のことができるようになり永いこと抱えていたパソコンへのコンプレックスが解消されスッキリとした気持ちです。
47歳 女性	私は、昔からコンピュータというものに憧れ、いつか学んでみたいと思っていました。そして今、その夢が叶ってパソコンに触れる毎日を送っています。毎日毎日新しいことを吸収し、また級友たちにも恵まれ、とても充実した日々を送ることができました。
29歳 女性	初めは、資格を取って今後に生かしたく職業訓練を受けたので不安と心配でいっぱいでしたが色々な方とおしゃべりして一緒にご飯を食べていくと毎日が充実して先生方も優しく教えていただき無事に合格できました。 なかなか自分から喋ることができなかった事もありましたがたくさんの方が話しかけてくれたり一人一人の体調を心配したり静かなときは笑わせたり楽しい三ヶ月を送ることができました。
39歳 男性	この研修に入る前は、精神的に病んでた時期もあり、直前まで研修を辞めようかなという思いで社会復帰も出来ないだろうと非常に憂鬱な日々を送っていましたが研修のみなさんや先生たちの温かい言葉で自身もつき、次の仕事へ頑張ろうという意思が芽生えたことは非常に感謝でしかないです。この研修で学び多くの人々と出会えたことは一生のいい経験になりました。
30歳 女性	職業訓練に来ている方々は年齢層がバラバラでしたが、一緒に楽しく教え合ったり、仲良く食事をしたり、また今まで経験してきた仕事などの話をしたりなど、第二の学生気分も味わえ、とても楽しく充実した職業訓練でした。
28歳 男性	パソコンスキルでは、Excel、WordやPowerPointなど、しっかり学ぶことがなかったものを基礎から学ぶことができました。いろいろあつという間だったので個人的にはもう少し期間ながくても良かったかなと思いました。

託児について

学校法人 石原学園 認定こども園

青

山

幼

稚

園



【0～2歳児】

- 登園・・・8:30～9:30
自由遊び
- 朝の会・おやつ(0～2歳児)・・・10:00～
☆設定保育活動
- 給食準備・給食・・・11:20～
- お昼寝・・・12:50～
- おやつ・・・15:00～
自由遊び
- 降園・・・～16:10

【3～5歳児】

- 登園・・・8:30～9:30
自由遊び
- 朝の会
☆設定保育活動
- 給食準備・給食・・・11:30～
- 自由遊び・・・13:00～
- おやつ・・・15:00～
自由遊び
- 降園・・・～16:30



☆注意事項

1. 高熱(37.5℃以上)や感染症、下痢が2回以上続く場合はお預かりすることができません。
途中で体調が悪くなった場合は速やかにお迎えをお願いします。
2. 感染症と診断された園児の再登園に際しては、医師の登園許可証が必要となります。
3. 一時預かり保育では園の行事に参加することはできません。
4. 0歳児は、4か月を過ぎて、首が確実にすわっていること、授乳中の方は、哺乳瓶でミルクを飲めるようにして。
5. 緊急時に、保護者母親以外で連絡がついてお迎え対応できる方が必要です。
6. 登園時間、降園時間は必ず守りましょう。(登園が遅くなる場合は必ず園にご連絡ください。)
7. もちもの等は事前に園面接の際にご説明いたします。

