



定員
20名

募集対象

概ね60歳以上

※求職者の状況に応じ50歳以上も可

ビジネス スキルアップ科 (一般)

訓練期間

令和7年8月1日(金)～令和7年10月31日(金)
(3か月間)

訓練コースの特徴

* 訓練詳細は、裏面をご確認ください *



- ◆ 「学びたい」という意欲を持つ方に、実践的なスキルとキャリアプランニングを提供します。
- ◆ どんな場面でも必要なスキル「PC活用力とコミュニケーション力」が身につきます。
- ◆ 最新の求人情報の提供と、就職活動のサポートをします。
- ◆ 様々な年代の方の活気ある学びの交流で、共に成長できます。

募集期間

令和7年6月2日(月)～令和7年6月26日(木)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020,
名護0980-52-2886, 宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

令和7年7月24日(木)までにお手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和7年6月25日(水)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。

必ず行って下さい。(厳守)

《訓練実施場所》

学校法人KBC学園

沖縄大原簿記公務員専門学校

TEL：(098) 861-1492

住所：那覇市旭町114-5

<https://www.okinawa-o-ara.ac.jp/>



科 名	ビジネススキルアップ科(一般)	◆訓練期間 3か月間 令和7年8月1日(金)～ 令和7年10月31日(金) 月～金(土日・祝日休み) ※土日・祝日に検定を行うことがあります。
【募集対象】 (1) 概ね60歳以上(求職者状況により50歳以上可) (2) 知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。		◆訓練時間・訓練日数 303時間・61日間
【訓練目標】 「働き方改革」に沿い自身のワークライフバランスを再構築する機会とする。ITの活用やこれまでのスキル、キャリア経験、対人力を生かしつつ、新しい職場環境へ馴染み、年齢にあった社会人再スタートを目標とする。		◆授業時間 9:30～14:45 (昼食時間60分含む) ※月によって9:30～15:30の日があります。 ※台風等で休講になった場合は別の日に振替授業を設定します。
【関連資格等】 ・サーティファイ主催：コミュニケーション検定 初級 ・日本情報処理検定協会主催：ワープロ検定 4級 ・日本情報処理検定協会主催：Excel検定 4級		◆定員 20名 ※応募人数10名に満たない際は、開講しない場合もあります。
【訓練内容問合わせ先】 沖縄大原簿記公務員専門学校 〒900-0029 那覇市旭町114-5 TEL：098-861-1492		◆訓練実施場所 沖縄大原簿記公務員専門学校 〒900-0021 那覇市旭町114-5 TEL：098-861-1492
【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚(横3cm×縦4cm)が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。 ※個人情報(入校願書)の取扱いについては、公共職業訓練に係る業務及び訓練委託先に提供されます。		◆選考方法 面接試験 ※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。
【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が4,500円程度かかります。 (3) その他、検定受験料6,600円が必要です(入校後、随時徴収) (4) 職業訓練生総合保険加入代金3,100円が必要です。 ※納めた費用は返金不可となります。		◆選考日時 【日付】令和7年7月8日(火) 【時間】9:30～17:30 【場所】沖縄大原簿記公務員専門学校 ※面接時間は、応募者へ個別に連絡いたします。(1人15分程度を予定)
※沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。		◆合格発表・伝達方法 【日付】令和7年7月24日(木) 【時間】10:00 【場所】沖縄大原簿記公務員専門学校 ※校舎に張り出します。 ※合格者には入校手続き書類を配布します。
		◆駐車場 駐車場はありません。 ※公共交通機関又は、近隣のコインパーキングをご利用ください。

【カリキュラムの概要】

訓 練 科 目		訓 練 の 内 容	時 間
学 科	接客概論	ビジネスルールとおもてなしに関する概論	20
	販売管理知識	物品・在庫・商品管理・PC・スマホ活用スキル	22
	コミュニケーション	コミュニケーション検定取得を目標としたスキル向上学習	25
	ワークライフバランス	WLB(時間管理、ワークライフバランスとキャリアプランを考える)	15
実 技	PC演習	ワード・エクセル・パワーポイント・NET・生成AI・google全般	100
	商品管理演習	商品説明に必要な情報収集と販売促進演習	30
	カスタマーサービス演習	CS（カスタマーサービスにおける対応、記録、報告実演）	23
	企業見学・実習	企業実習先講話と実習・報告	30
就 職 支 援	キャリアサポート	ビジネスマナー・面接マナー	35
		キャリアコンサルティング（ジョブカード作成）	
		就職情報収集（NET活用、求人情報活用）デジタルリテラシー	
		健康管理（健康・体調管理とストレス耐性の基礎）	
課 外		オリエンテーション	3
計	総訓練時間303時間（学科82時間、実技183時間、就職支援35時間、課外3時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
各種行事		入校式・修了式	