

# 1月開講 受講生 募集

## 令和7年度 沖縄県障害者委託訓練

8名募集

パソコンビジネス科（知識・技能）



|      |                                                                                                                                                           |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集期間 | 令和7年11月4日(火)～令和7年11月21日(金)                                                                                                                                |
| 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。<br>《ハローワーク連絡先》 那覇098-916-6205、沖縄098-918-0074、名護0980-52-2886<br>宮古0980-72-3329、八重山0980-82-2327<br>※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。 |
| 訓練期間 | 令和8年1月5日(月)～令和8年3月31日(火)<br>(3ヶ月)                                                                                                                         |

### 雇用保険受給手続きをされる方

令和7年12月26日(金)までにお手続きください。  
この期間内に手続きを完了しない場合は、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11月20日(木)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。  
必ず行ってください(厳守)

### 訓練コースの特徴

- 経験豊富な講師陣で初心者でもわかりやすく安心して学べます！
- word・Excel検定3級～2級取得可能です！
- 企業の人事担当の講話などで就職活動の不安や疑問を解決！

### 受講生の声等

- とても丁寧で初心者でもわかりやすい。
- 何度同じことを聞いてもわかるまで教えてくれる。
- 資格取得して就職活動に自信がついた！

### (訓練実施先)

株式会社 Bricks&UK  
住所：那覇市旭町114番4  
おきでん那覇ビル3階  
TEL：098-943-9342

沖縄県立浦添職業能力開発校  
TEL：098-879-2560



| 科 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | パソコンビジネス科（知識・技能習得訓練コース） |                                                                       |     |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|---------|--|---------|-----|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------|---|---------|---------------------------|---|-----|---------|---------------------------|----|--------|---------------------------------------------------|----|----------|--------------------------------------------------|----|------|---------------------|-----|------------|-------------------------|----|---------|--|----------------------------------------|----|-----|--|-----------|---|-----------|--|---------------------------------------------|--|---------|--|---------|--|
| <p>【 募 集 対 象 】</p> <p>身体障害、知的障害、精神障害、発達障害、その他（高次脳機能障害、難病）の方で、当該 障害者手帳をお持ちの方および次のいずれにも該当する方です。</p> <p>（上記の障害に該当しない方は、浦添職業能力開発校へご相談ください。）</p> <p>① 障害の症状が固定し、訓練に支障がない方。<br/>② 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みを行っている方。<br/>③ 公共職業安定所長から職業訓練の受講に関するあっせんを受けた方。<br/>④ 身辺処理能力を有し、介助を必要としない方。<br/>⑤ 訓練修了後就職の意志があり、就職に必要な技能習得が見込める方。<br/>※手帳所持者以外の方は、ハローワーク窓口にてご相談ください。<br/>※配慮が必要な方は個別にご相談ください。</p> <p>【 訓 練 目 標 】</p> <p>Word・Excel®等のソフト操作を身に付け文書作成から表計算処理等一般事務・経理・営業事務等で必要とされる技能を習得する。</p> <p>【 取 得 目 標 資 格 】</p> <p>Word文書処理技能認定試験3級～2級（サートファイ主催）<br/>Excel®表計算処理技能認定試験3級～2級（サートファイ主催）</p> <p>【訓練内容問い合わせ先】</p> <p>株式会社Bricks&amp;UK<br/>〒900-0029 那覇市旭町114番4 おきでん那覇ビル3階<br/>TEL：098-943-9342 担当：久高・鈴木</p> <p>【 入 校 願 書 提 出 先 】</p> <p>（1）住所地を所管するハローワークに提出すること。<br/>（2）入校願書、写真1枚（横3cm×縦4cm）、応募資格基準に該当する手帳の写し、精神障がいの方は合わせて主治医の意見書（直近3ヶ月以内のもの）が必要です。<br/>（3）ご提出いただいた入校願書（写真も含む）、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。<br/>（4）個人情報（入校願書、主治医意見書、手帳の写し等）の取扱いについて公共職業訓練業務及び訓練委託先に提供されます。</p> <p>【 必 要 経 費 】 ※納めた費用は返金不可となります。</p> <p>（1）授業料は無料です。<br/>（2）入校時の必要経費として、教科書代等が5,830円程度かかります。<br/>※2級のテキストを希望される方は別途6,710円必要です。<br/>（3）検定受験料12,200円が必要です（入校後、随時徴収）。<br/>※Word、Excel®2級受験を希望される方は14,400円必要です。<br/>（4）職業訓練生総合保険加入の場合は、保険料3か月分3,100円が必要です。（加入は任意です）</p> |                         |                                                                       |     |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| <p>【 訓練期間 】 3ヶ月<br/>令和8年1月5日（月）～<br/>令和8年3月31日（火）</p> <p>【 訓練時間 】 273時間 （58日）<br/>月～金曜日（土日・祝日休み）<br/>10：00～15：50<br/>昼食時間60分含む</p> <p>【 定 員 】 8 名<br/>※応募人数が5名に満たない場合は開講しないことがあります。</p> <p>【 訓練実施先 】<br/>株式会社Bricks&amp;UK<br/>住所：那覇市旭町114番4<br/>おきでん那覇ビル3階</p> <p>【 選考方法 】<br/>・面接試験<br/>※ 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。</p> <p>【 選考試験日時 】<br/>令和7年12月4日（木）<br/>≪面接試験≫ 9：00開始<br/>（詳細については事前に電話連絡いたします）</p> <p>【合格発表・伝達方法】<br/>令和7年12月19日（金）<br/>時間：9：00～12：00<br/>伝達方法：受験番号貼り出し<br/>場所：株式会社Bricks&amp;UK<br/>※合格者には入校手続き書類があります。<br/>配布方法は訓練実施先に確認して下さい。</p> <p>【駐車場】<br/>駐車場はありません。<br/>公共交通機関などのご利用をお願いします。</p> <p>【その他】<br/>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                                                                       |     |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| <p>【カリキュラムの概要】</p> <table><tr><th colspan="2">訓 練 科 目</th><th>訓 練 内 容</th><th>時 間</th></tr><tr><td rowspan="2">学 科</td><td>S S T（スキルアップ）</td><td>コミュニケーションの必要性・基礎知識を学び、自己及び他者理解ができるようロールプレイング等を通して、コミュニケーションのスキルアップを測る</td><td>2</td></tr><tr><td>ビジネスマナー</td><td>挨拶、身だしなみ、言葉遣い、メール作成、電話対応等</td><td>3</td></tr><tr><td rowspan="5">実 技</td><td>Windows</td><td>Windows基本操作・HP検索利用・情報収集 他</td><td>20</td></tr><tr><td>Word実践</td><td>ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画・差し込み印刷・長文作成・Excelとの連携 他</td><td>35</td></tr><tr><td>Excel®実践</td><td>関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成・ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連</td><td>35</td></tr><tr><td>検定対策</td><td>Word試験対策・Excel®試験対策</td><td>146</td></tr><tr><td>PowerPoint</td><td>プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">就 職 支 援</td><td>雇用面接の受け方、履歴書・職務経歴書作成など、就職活動に必要な知識を習得する</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">課 外</td><td>オリエンテーション</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">総訓練時間 273</td><td>時間（学科 5 時間）（実技 251 時間）（就職支援 15 時間）（課外 2 時間）</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">各 種 行 事</td><td>入校式・修了式</td><td></td></tr></table>                                                                                                                                                   |                         |                                                                       |     | 訓 練 科 目 |  | 訓 練 内 容 | 時 間 | 学 科 | S S T（スキルアップ） | コミュニケーションの必要性・基礎知識を学び、自己及び他者理解ができるようロールプレイング等を通して、コミュニケーションのスキルアップを測る | 2 | ビジネスマナー | 挨拶、身だしなみ、言葉遣い、メール作成、電話対応等 | 3 | 実 技 | Windows | Windows基本操作・HP検索利用・情報収集 他 | 20 | Word実践 | ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画・差し込み印刷・長文作成・Excelとの連携 他 | 35 | Excel®実践 | 関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成・ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連 | 35 | 検定対策 | Word試験対策・Excel®試験対策 | 146 | PowerPoint | プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定 | 15 | 就 職 支 援 |  | 雇用面接の受け方、履歴書・職務経歴書作成など、就職活動に必要な知識を習得する | 15 | 課 外 |  | オリエンテーション | 2 | 総訓練時間 273 |  | 時間（学科 5 時間）（実技 251 時間）（就職支援 15 時間）（課外 2 時間） |  | 各 種 行 事 |  | 入校式・修了式 |  |
| 訓 練 科 目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | 訓 練 内 容                                                               | 時 間 |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| 学 科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | S S T（スキルアップ）           | コミュニケーションの必要性・基礎知識を学び、自己及び他者理解ができるようロールプレイング等を通して、コミュニケーションのスキルアップを測る | 2   |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ビジネスマナー                 | 挨拶、身だしなみ、言葉遣い、メール作成、電話対応等                                             | 3   |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| 実 技                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Windows                 | Windows基本操作・HP検索利用・情報収集 他                                             | 20  |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Word実践                  | ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画・差し込み印刷・長文作成・Excelとの連携 他                     | 35  |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Excel®実践                | 関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成・ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連                      | 35  |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 検定対策                    | Word試験対策・Excel®試験対策                                                   | 146 |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PowerPoint              | プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定                                               | 15  |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| 就 職 支 援                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | 雇用面接の受け方、履歴書・職務経歴書作成など、就職活動に必要な知識を習得する                                | 15  |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| 課 外                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | オリエンテーション                                                             | 2   |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| 総訓練時間 273                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                         | 時間（学科 5 時間）（実技 251 時間）（就職支援 15 時間）（課外 2 時間）                           |     |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |
| 各 種 行 事                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         | 入校式・修了式                                                               |     |         |  |         |     |     |               |                                                                       |   |         |                           |   |     |         |                           |    |        |                                                   |    |          |                                                  |    |      |                     |     |            |                         |    |         |  |                                        |    |     |  |           |   |           |  |                                             |  |         |  |         |  |