

9月 開講 求職者支援訓練のご案内

※これから雇用保険受給手続きを  
される方は、令和8年9月8日  
までにお手続きください。

|                                                     |                                                                       |      |                                                                       |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------|
| 訓練コース番号                                             | 5-08-47-001-00-0032                                                   | コース名 | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 基礎 ( (00基礎分野) )<br>( ) 実践 ( ) |
| 訓練科名                                                | ゼロから学ぶ パソコン基礎科（短時間）                                                   |      |                                                                       |
| 募集期間                                                | 令和8年7月23日（木） ～ 令和8年8月20日（木）                                           |      |                                                                       |
| 初回訓練相談<br>締切日                                       | 令和8年8月19日（水）<br><u>※左記の日までに、ハローワークで相談を受けないと受講の申し込みができませんのでご注意下さい。</u> |      |                                                                       |
| ◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要なため、ハローワークへはお早めに来所して下さい。◆◆◆ |                                                                       |      |                                                                       |

|      |                                                                                                                                         |                   | 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                                                     | 2時間  |
|      |                                                                                                                                         |                   | ①社会保険・年金                                                   | 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                     | 2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、来客応対の向上     | 12時間 |
|      |                                                                                                                                         |                   | ③職業倫理                                                      | ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法                                             | 2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                 | 2時間  |
|      |                                                                                                                                         |                   | 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 |
|      |                                                                                                                                         | ビジネスマニエール         | 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<br>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                                                 | 6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<br>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                                        | 4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                                                       | 4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                             | 4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                                                      | 4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                                           | 4時間  |
|      |                                                                                                                                         | 職業生活設計            | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力                                     | 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                              | 4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                                      | 4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                                | 4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                        | 4時間                                                                             |      |
|      | 学科                                                                                                                                      | 入校式・オリエンテーション、修了式 | 入校式・訓練の概要説明（１Ｈ）・修了式（１Ｈ）                                    |                                                                                 |      |
|      |                                                                                                                                         | 安全衛生              | 安全衛生の必要性、情報機器作業者の衛生管理                                      | 4時間                                                                             |      |
|      |                                                                                                                                         | 就職支援              | 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導                                        | 8時間                                                                             |      |
|      |                                                                                                                                         | ビジネス文書知識          | ビジネス文書、ビジネス帳票の主な種類と構造、作成の留意点                               | 12時間                                                                            |      |
|      | 実技                                                                                                                                      | 文書作成基礎実習          | 文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文書作成                         | 20時間                                                                            |      |
|      |                                                                                                                                         | 表計算基礎実習           | 表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳簿作成、データ管理                  | 20時間                                                                            |      |
|      |                                                                                                                                         | 文書作成実習            | 書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成 | 28時間                                                                            |      |
|      |                                                                                                                                         | 表計算実習             | データ作成、書式設定、数式作成・編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳簿の理解・作成      | 32時間                                                                            |      |
|      |                                                                                                                                         | プレゼン資料作成実習        | プレゼンテーション資料の作成                                             | 28時間                                                                            |      |
|      | ( <input type="checkbox"/> ) 職場体験 ( <input type="radio"/> ) 職業人講話<br>( <input type="checkbox"/> ) 職場見学 ( <input type="checkbox"/> ) その他 |                   |                                                            | 【職業人講話】・職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性和重要性（４時間）有限会社ビーンズ<br>【職業人講話】・企業が求める人材とは（４時間）有限会社ビーンズ | 8時間  |

|                 |                                                                                                                                                                 |                            |                                              |                 |     |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|-----------------|-----|
| 訓練期間            | 令和8年9月16日(水)                                                                                                                                                    |                            | ～                                            | 令和8年12月15日(火)   |     |
| 訓練対象者の条件        | 【短時間訓練共通】次のいずれかに該当する方<br>(1) 複数の事業所で雇用される方や、不安定な就労状態にある方(期間の定めのある労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者)等、訓練の受講にあたって特に配慮を必要とする在職者の方<br>(2) (1)に準ずるその他の特に配慮を必要とする求職者の方 |                            |                                              |                 |     |
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、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。                                                                                               |                            |                                              |                 |     |
| 訓練修了後に取得できる資格   | 名称 ( パソコン技能検定Ⅱ種試験2級 )                                                                                                                                           | 認定機関 ( 一般財団法人全日本情報学習振興協会 ) | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 | 取得費用 ( 8,800円 ) |     |
|                 | 名称 ( Excel®表計算処理技能認定試験2級 )                                                                                                                                      | 認定機関 ( サーティファイ )           | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 | 取得費用 ( 7,500円 ) |     |
|                 | 名称 ( Word文書処理技能認定試験2級 )                                                                                                                                         | 認定機関 ( サーティファイ )           | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 | 取得費用 ( 7,500円 ) |     |
|                 | 名称 ( PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験初級 )                                                                                                                             | 認定機関 ( サーティファイ )           | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 | 取得費用 ( 6,400円 ) |     |
| 訓練時間            | 13:30                                                                                                                                                           | ～                          | 17:20                                        | 募集定員            | 15名 |
| 受講生の負担する費用      | 【教科書代】 10,808円<br>【その他】 1,980円 ( USBメモリ )                                                                                                                       | 合計                         |                                              | 12,788円         |     |
| その他の諸経費         |                                                                                                                                                                 |                            |                                              |                 |     |

※上記に記載する費用はすべて税込み金額となっています。

## はじめてでも大丈夫

基本操作から仕事に使えるスキルまで

## 学べる内容



## 基本操作

電源の入れ方、タッチタイピング



## オフィスソフト

(Word・Excel・PowerPoint)



## AIの基礎

AIの便利な使い方



## 資格取得サポート

Word+Excel取得をお手伝い



## 就職支援

お仕事探しのサポート

土曜・祝日登校日

9/26(土)、10/3(土)、10/12(月・祝)

11/3(火・祝)、11/28(土)は登校日です。

無料駐車場あり

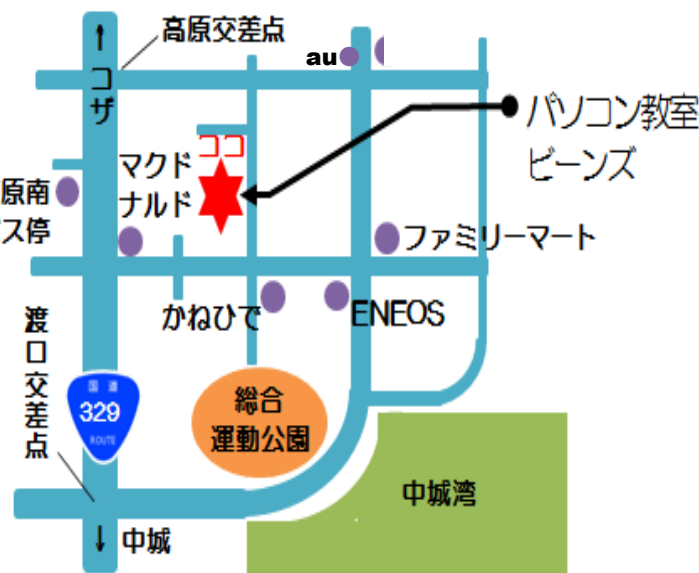
ノートPC貸出無料



|         |                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考日     | 令和8年8月28日(金)                                                                                                                                  |
| 時間      | 13:30                                                                                                                                         |
| 持ち物     | 筆記用具                                                                                                                                          |
| 選考結果通知日 | 令和8年9月3日(木)                                                                                                                                   |
| 選考方法    | ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( <input type="checkbox"/> ) 筆記試験<br>( <input type="checkbox"/> ) その他 ( <input type="checkbox"/> ) |
| 選考場所の住所 | 沖縄県沖縄市高原7-28-14コーポモモハラ 1F                                                                                                                     |

|       |      |                          |
|-------|------|--------------------------|
| 駐車場   | 有    | 【台数】 20 台<br>【料金】 0 円    |
| バス    | 利用なし | 【最寄の停留所】<br>【停留所からの所要時間】 |
| モノレール | 利用なし | 【最寄駅】<br>【駅からの所要時間】      |

選考場所・実施施設の地図



|           |                                        |         |            |
|-----------|----------------------------------------|---------|------------|
| 訓練実施機関名   | 有限会社ビーンズ                               | 訓練実施施設名 | パソコン教室ビーンズ |
| 訓練実施施設の住所 | 〒904-2171<br>沖縄県沖縄市高原7-28-14コーポモモハラ 1F |         |            |
| TEL番号     | 098-933-7245                           | 担当者名    | 金城 勝       |

## 求職者支援訓練について

|           |                                                                                                                                                   |  |                          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------|
| 受講対象者     | 1) ハローワークに求職申込をしている方。<br>2) 受講開始日より遡って過去1年間に求職者支援訓練、又は公共職業訓練を受講していない方。<br>3) 訓練受講の措置が必要と安定所長が認める方、お仕事に就ける状態にある方、申込条件を満たす方。                        |  |                          |
| 応募方法      | 原則として、住所地を管轄するハローワークで、求職申込を行い職業相談を受けてからハローワークの受付印を受けた「受講申込書」を募集期間内に郵送又は持参により訓練実施施設まで提出して下さい。なお、主として沖縄県内の別のハローワークで求職活動を行う方は、受講申込みまでにハローワークにご相談下さい。 |  |                          |
| 職業訓練受講給付金 | 特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が支給される場合があります。                                                                            |  | 厚生労働省<br>求職者支援制度<br>のご案内 |
| その他       | 1) 受講申込者が少ない場合は訓練を中止する場合があります。<br>2) 応募状況については、訓練実施施設へ直接お問い合わせ下さい。<br>3) ハローワークでの相談の結果、訓練への申込ができない場合があります。                                        |  |                          |

