基礎から学ぶ パソコン科

令和８年度　沖縄県委託訓練

受講料無料

1月開講



PC未経験でも大丈夫

Word・Excel・PowerPointがしっかり学べる！
電源の入れ方から学びます！
検定合格率は最高１００％！

キャリア形成のトータルサポート

就職率１００％を目指しています。
履歴書・職務経歴書の書き方個別指導！
適職を見つけ次のステージへ！

募集期間　令和８年 **11月2日** ～ **11月20日**



住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込みください。
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ください。

選考日時・選考方法　令和８年12月4日（金）１０：００～　面接

合格発表日　令和８年１２月２１日（月）１０：００

定員 24名

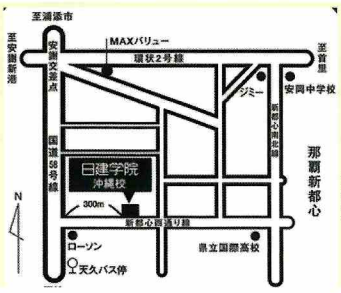


訓練期間　令和９年１月４日（月）～令和９年３月３１日（水）

雇用保険受給手続きをされる方
令和８年１２月２５日（金）までにお手続きください。
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８年１１月１９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）

（株）建築資料研究社　（日建学院沖縄校）
０９８－８６１－６００６
沖縄県立浦添職業能力開発校　０９８－８７９－２５６０





科　名	基礎から学ぶパソコン科(一般)

【募集対象】
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。

【訓練目標】
コンピュータの種類・特徴を理解し、パソコン操作の基礎及びワード、エクセル、パワーポイントを使いこなし、基本的なビジネススキルを身に付けることを目標とする。

【関連資格等】
サーティファイ主催Word文書処理技能認定試験3級～2級
サーティファイ主催Excel®表計算処理技能認定試験3級～2級

【訓練内容問合わせ先】
株式会社 建築資料研究社（日建学院 沖縄校）
〒900-0003　那覇市安謝2-3-7 トワ・ブランビル1階
TEL：**098-861-6006**
担当：仲原（なかはら）

【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。

【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15,000円程度かかります。
(3) その他、検定受験料12,800円が必要です（入校後、随時徴収）
※ Word、Excel®2級受験を希望される方は各7,500円が別途必要です。
※ 必要に応じて、別途Word、Excel®2級問題集代金が各3,000円かかります。
(4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は3ヶ月訓練3,100円が必要になります。
※ 納めた費用は、返金不可となります。

【その他】
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。

【訓練期間】3ヶ月間
令和9年1月4日(月)～
令和9年3月31日(水)

【訓練時間】339時間 （59日間）
授業時間： 9時20分～15時50分
（昼食時間50分含む）
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。

【定員】24名
※応募人数5名に満たない際は、開講しない場合もあります。

【訓練委託先】
株式会社　建築資料研究社（日建学院 沖縄校）

【訓練実施場所】
〒900-0003
那覇市安謝2-3-7 トワ・ブランビル1階

【選考方法】
面接
※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。

【選考日時】
日付：令和8年12月4日（金）
時間：10時00分～13時30分
場所：日建学院 沖縄校
※9時50分までに集合（時間厳守）

【合格発表・伝達方法】
日付：令和8年12月21日（月）
時間：10時00分
場所：日建学院 沖縄校（正面玄関に掲示）
※合格者には入校手続き書類があります。
合格発表後にオリエンテーションを行います。

【駐車場】※当校建物の裏
専用駐車場（無料）があります。
※試験当日・合格発表日は混雑が予想されます。
なるべく公共交通機関でお越しください。
満車になった場合、近隣のコインパーキングをお使いいただくことになりますので、ご了承ください。

【カリキュラムの概要】

訓練科目		訓練の内容	時間
実技	パソコン基礎	コンピュータ知識、パソコン基本操作、文字入力、ファイル管理、デジタルリテラシー	18
	文書作成の基礎	ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集、書式設定	48
	文書作成の応用	ビジネス文書作成、表やイラストを含んだ文書の作成	95
	表計算ソフト活用基礎	表計算ソフトの基本操作、数式の入力	42
	表計算ソフト活用応用	関数、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集	77
	プレゼンテーション資料作成	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、デザイン・編集、アニメーション	24
就職支援	職業能力基礎講習	履歴書、職務経歴書の書き方、面接時の心構え、自己理解、職業理解とマッチング、志望動機や自己PRのブラッシュアップ	33
課　外		オリエンテーション	2
計	**総訓練時間339時間（実技304時間、就職支援33時間、課外2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	