1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９年１月５日
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-08-47-001-00-0159	コース名	（ ✔ ）基礎　（ 00基礎分野 ） （ ）実践　（ ）
訓練科名	OAビジネス基礎科		
募集期間	令和8年11月13日(金)　～　令和8年12月11日(金)		
初回訓練相談 締切日	令和8年12月10日(木)	※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。	

◆◆◆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ライフプランと社会保障	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障制度（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）、公的支援制度・公的相談窓口	4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、電話対応、来客対応の向上	8時間
			③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
			④健康管理	生活のリズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理	3時間
			パソコン基本操作	OSの基本操作、パソコン基本操作（キーボード操作、ファイル管理、Webブラウザの操作、電子メールの操作）	48時間
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、価値観（好き・嫌い）、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方の向上	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就職活動の進め方	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	2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	1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	12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	6時間
			⑪求人情報の収集	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	3時間
		職業生活設計	⑫目標設定	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	3時間
			⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3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	3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	3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（３H）・修了式（２H）	
			就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間
			安全衛生概論	情報機器作業と安全衛生	6時間
			ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成物の留意点	6時間
			ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
			プレゼン資料知識	プレゼンテーションの構造、効果的な演出方法	6時間
	実技		Word操作実習	基本操作、文章の入力、編集、表を盛り込んだ文書の作成（送付状）、印刷、ファイル管理　（使用ソフト：Microsoft Word2021）	48時間
			文書作成活用演習	図形描画、挿入、ビジネス文書作成（会議資料）、ビジュアル文書作成（案内状、パンフレット）、提案書作成（校正）、差し込み印刷	48時間
			Excel操作実習	データ入力・基本操作、表作成（罫線・書式設定）、数式、関数、相対参照と絶対参照、複数シート操作、印刷、ファイル管理　（使用ソフト：Microsoft Excel2021）	48時間
			表計算活用演習	表計算実務書類作成（関数・条件付き書式・表示設定）、提案書作成（グラフ・テーマ・分析）、集計、並び替え	48時間
			PowerPoint操作実習	基本操作、ページ設定、編集操作、書式設定、デザイン（図形・効果文字）、スライドショーの設定と実行　（使用ソフト：Microsoft PowerPoint2021）	48時間
			プレゼン資料作成演習	プレゼンテーションの資料作成、発表	42時間
	（　）職場体験　（　）職業人講話 （ ○ ）職場見学　（　）その他		【職場見学】　名護市情報金融特区内企業内のOA作業現場見学　一般社団法人名護経済特区スマートシティ推進機構	6時間

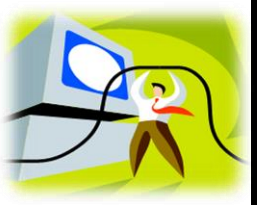
訓練期間	令和9年1月13日(水)　～　令和9年5月12日(水)			
訓練対象者の条件	特になし			
訓練目標 （仕上がり像）	パソコン操作とWord・Excel・PowerPoint等のビジネスソフトの操作技術を習得し、ビジネス文書等の作成やデータ処理ができるようになる。またコミュニケーション力やビジネスマナー等の社会人基礎力を身に付ける。			
訓練修了後に取得できる資格	名称（ Word文書処理技能認定試験２級 ）　認定機関（ サーティファイ ）　（ ✔ ）任意受験　取得費用（ 7,500円 ） 名称（ Excel表計算処理技能認定試験２級 ）　認定機関（ サーティファイ ）　（ ✔ ）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上級 ）　認定機関（ サーティファイ ）　（ ✔ ）任意受験　取得費用（ 7,600円 ）			
訓練時間	9:00　～　15:30	募集定員	15名	
受講生の負担する費用	【教科書代】　16,500円 【その他】　0円　（　）	合計	16,500円	
その他の諸経費	職場見学に係る交通費　実費			

※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。

ＰＲポイント

★全ての科目に対し基礎から指導していきますのでパソコン操作初心者の方でも安心して学べます。

★実務で活用できるコミュニケーション力やビジネスマナーが学べ、自信を持って就職活動に挑むことができます。



★パソコンの資格取得ができるレベルまで知識・技能を引き上げます。

★就職支援体制
・キャリアコンサルタントが常駐し、いつでも就職相談が受けられます。
・自己理解・職業理解を深める取り組みを支援し、進路の方向性を明確化します。
・各カリキュラム・職場見学を通して職業社会に向けて意識を高める取り組みをします。
・ハローワークとの連携で、より強力な就職活動のバックアップをします。

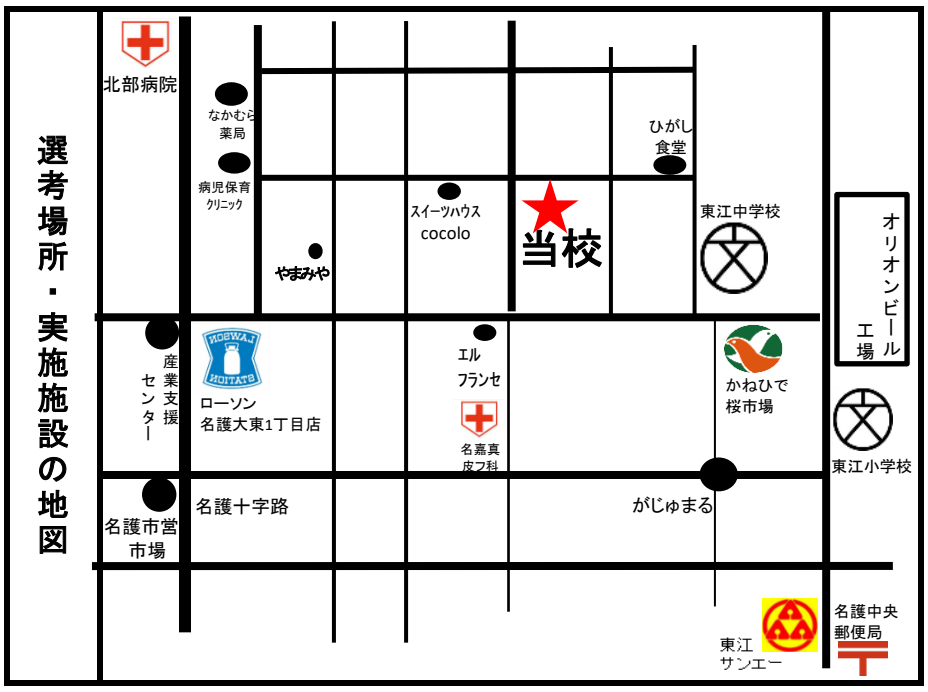
★主な就職先実績一覧
一般事務員、観光スタッフ（ホテルフロント・事務スタッフ等）、販売員、
接客サービス員、コールセンタースタッフ、　介護スタッフ、製造技術職、
IT関連技術職、企画営業職、官公庁事務職員等



選考日	令和8年12月18日(金)
時間	13：00～
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年12月24日(木)
選考方法	（ ✔ ） 面接　（ ✔ ） 筆記試験 （　　） その他　（　　）
選考場所の住所	〒905-0016 沖縄県名護市大東2丁目9番14号

駐車場	有	【台数】	15 台
		【料金】	月 1,500 円
バス	学割　無	【最寄の停留所】	名護十字路バス停
		【停留所からの所要時間】	徒歩 5 分
モノレール	利用なし	【最寄駅】 【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	合同会社キャリアアシスト	訓練実施施設名	ビジネススクールLongBeach.
訓練実施施設の住所	〒 905-0016 沖縄県名護市大東2丁目9番14号		
ＴＥＬ番号	0980-43-5012	担当者名	城間

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。 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。 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。
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。 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。 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。

厚生労働省
求職者支援制度
のご案内