２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２月８日（月）
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-08-47-001-00-0174	コース名	（ ✔ ） 基礎 （ 00基礎分野 ） （ ） 実践 （ ）
訓練科名	ＩＣＴビジネス基礎科（短時間）		
募集期間	令和8年12月17日（木） ～ 令和9年1月20日（水）		
初回訓練相談締切日	令和9年1月19日（火）	※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。◆◆◆

訓練内容

科目			科目の内容	訓練時間
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、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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	3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、言葉遣い)、電話応対、顧客応対の向上、書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	12時間
		コンピューター基本操作	コンピューターの起動・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、OS基礎知識、ハード・ソフトウエアの基礎知識、ファイル・フォルダの基本	17時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	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	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレス対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	コミュニケーションとは、傾聴力、話し方、伝え方	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	指示の受け方と報告・連絡・相談、チームワーク力を高める意識	6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、心構え	3時間
		⑧求人動向	地域の求人動向	6時間
		⑨応募書類の重要性	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、送付状の留意点	6時間
		⑩面接対策の重要性	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	3時間
		⑪求人情報の収集	求職票の見方、求人票の検索	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義	1時間
		⑬自己理解	職業経験の棚卸し、自己の強み	6時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職に求められるスキル	3時間
		⑮職業生活設計	ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	3時間
学科		入所式・オリエンテーション・修了式	入所式、訓練概要説明、訓練時注意事項(2H)　修了式(2H)	
		安全衛生	職場の安全衛生の必要性と情報機器作業の留意点、メンタルヘルス対策	6時間
		就職支援	履歴書、職務経歴書作成指導、面接対策	18時間
		情報処理概論	社外文書と社内文書の違いと必要性、Eメール活用事例、グラフ活用事例、プレゼンテーション資料の活用事例、サイト（HTML）の仕組み	12時間
		ＩＣＴ基礎概論	コンピューターリテラシー、デジタルリテラシー、SNS広報の注意点	6時間
実技		文書作成演習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、チラシの作成	42時間
		表計算演習	表計算ソフトの基本操作、関数、グラフ作成、データベース機能	57時間
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの基本、プレゼンテーション資料の作成	48時間
		ホームページ作成演習	ホームページ作成基本操作、文字装飾、作表、画像の挿入	57時間
（　）職場体験　（○）職業人講話 （　）職場見学　（　）その他			【職業人講話】「仕事における役割」　講話者未定　3H 【職業人講話】「ホスピタリティによる差別化」　講話者未定　3H	6時間

訓練期間	令和9年2月16日（火） ～ 令和9年6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 (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 (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（仕上がり像）	コンピューターリテラシーと基本操作の習得及び職業能力開発講習でビジネスの素養を高めることを目標とする。		
訓練修了後に取得できる資格	名称（ 日本語ワープロ検定試験2級 ） 認定機関（ 日本情報処理検定協会 ） （ ✔ ）任意受験 取得費用（ 2,800円 ） 名称（ 文書デザイン検定試験2級 ） 認定機関（ 日本情報処理検定協会 ） （ ✔ ）任意受験 取得費用（ 2,800円 ） 名称（ 情報処理技能検定試験　表計算2級 ） 認定機関（ 日本情報処理検定協会 ） （ ✔ ）任意受験 取得費用（ 2,800円 ） 名称（ プレゼンテーション作成検定試験2級 ） 認定機関（ 日本情報処理検定協会 ） （ ✔ ）任意受験 取得費用（ 2,800円 ） 名称（ ホームページ作成検定試験2級 ） 認定機関（ 日本情報処理検定協会 ） （ ✔ ）任意受験 取得費用（ 2,800円 ）		
訓練時間	9:20 ～ 15:50	募集定員	15名
受講生の負担する費用	【教科書代】 6,941円 【その他】 0円 （ ）	合計	6,941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。

ＰＲポイント

コースの特徴

「パソコンに自信がない」「ブランクがあって不安」という方におすすめな学習コース。パート勤務等、非正規雇用の方も受講可能！
基本操作からスタートし、ビジネス文書や資料作成・グラフの作成まで丁寧にサポート。無理なくステップアップが可能です。
オフィスワークで即戦力として活躍できるスキルを身につけます。

Word　Excel　プレゼンテーション　HP作成

「働く不安」を「確信」と「安心」に変える！

フロムサーティ　沖縄

↑公式ＬＩＮＥ　↑　ＨＰ



受講から就職まで徹底サポート！
本コースが選ばれる3つの理由

1. あなたらしさを活かす就職サポート
2. 働く自信を育む学び直し
3. 無理なくステップアップできる丁寧な指導

ビジネスコミュニケーションやマナーを学ぶとともに、自己理解を深め、ご自身の強みや適性を再発見できます。 さらに、経験豊富なキャリアコンサルタントが就職活動をバックアップ。一人ひとりに寄り添った指導で、納得のいく再就職へと導きます。

選考日	令和9年1月27日（水）
時間	10:00～
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年2月2日（火）
選考方法	（ ✔ ） 面接　（　　） 筆記試験 （ ✔ ） その他　（ 作文200～400文字程度 テーマ「訓練修了後の目標」 ）
選考場所の住所	沖縄県沖縄市知花3-4-1-103

駐車場	有	【台数】 15 台 【料金】 月額1,000～2,000 円
バス	学割　無	【最寄の停留所】 第2知花 【停留所からの所要時間】 3分
モノレール	学割　無	【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	株式会社フロムサーティ	訓練実施施設名	フロムサーティ
訓練実施施設の住所	〒 904-2143 沖縄県沖縄市知花3-4-1-103		
ＴＥＬ番号	098-929-4090	担当者名	松本

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