

# 3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6年3月4日  
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-05-47-001-00-0158	コース名	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 基礎 (基礎分野 00) ( ) 実践 ( )
訓練科名	ゼロから学ぶパソコン基礎科		
募集期間	令和6年1月17日(水)	～	令和6年2月14日(水)
初回訓練相談締切日	令和6年2月13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ください。	

◆◆◆キャリアコンサルティングを受けることが必要のため、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	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口
①社会保険・年金			知っておきたい社会保険（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、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	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	3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	3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	36時間
ヒューマンビジネス		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す表現）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	3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	3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	6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	6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	6時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつま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	6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	6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	6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（2H）・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	6時間	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	12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	30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	30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	30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	36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	24時間	
( ) 職場体験 (○) 職業人講話 ( ) 職場見学 ( ) その他	【職業人講話】・職業訓練の意義と実践・キャリアの必要性と重要性（3時間）有限会社ビーンズ ・企業が求める人材とは（3時間）有限会社ビーンズ		6時間	

訓練期間	令和6年3月12日(火)	～	令和6年6月11日(火)
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標 (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 (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 (7,000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 (7,000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 (5,900円)
	名称 (コミュニケーション検定初級) 認定機関 (サーティファイ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 (2,800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】 5,313円 【その他】 0円 ( )	合計	5,313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。

# ゼロから始める パソコン基礎科



## パソコン無料貸出し

訓練期間中のパソコン無料貸出しを行っています。予習復習や就職活動準備にご利用いただけます。



1. 訓練修了後に取得できる資格
  - ・エクセル&ワード検定3級～2級等・他
  - ※詳しくは裏面の「訓練修了後に取得できる資格」をご確認ください。
2. 訓練期間
  - ・3ヶ月
  - ※令和6年3月12日(火)～6月11日(火)
3. 訓練時間
  - ・午前9時00分～午後3時30分
4. 訓練のねらい
 

パソコンの基本操作からアプリケーションソフト、インターネットの活用に必要な知識と操作の学習を通して、ビジネス事務に活かせる技能を習得します。社会人としての必要なビジネスマナーを身につけ、就職に活かせる実践的なスキルを習得し早期就職を目指します。

休校 土・日・祝・3/15(金)・3/22(金)・3/29(金)・4/5(金)・5/3～5/6(ゴールデンウィーク)・5/24(金)・5/31(金)・

選考日	令和6年2月21日(水)
時間	9:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年2月28日(水)
選考方法	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( ) 筆記試験 ( ) その他 ( )
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 【料金】 0 円
バス	学割 無	【最寄の停留所】 高原南 【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

駐車無料

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 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	FAX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。 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

