

# 4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4月15日  
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-06-47-002-03-0004	コース名	( ) 基礎 ( ) ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 実践 ( 03営業・販売・事務分野 )
訓練科名	ICTビジネス科		
募集期間	令和6年2月29日(木)	~	令和6年3月28日(木)
初回訓練相談 締切日	令和6年3月27日(水)	※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
	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(3H)・修了式(3H)
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メールでのビジネス文書について、グラフ活用事例、プレゼンテーション資料の活用事例	18時間	
ICT基礎概論		コンピューターリテラシー、AIリテラシー、リモート会議の注意点、サイバー犯罪の法知識	6時間	
実技	ワープロソフト操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正	66時間
	文書作成実習		ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料、報告書等)	18時間
	表計算ソフト操作実習		ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成	66時間
	売上データ管理実習		文書・帳票類の作成(納品書、請求書、データ集計、業務報告書等)	18時間
	プレゼンテーションソフト操作実習		ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行	42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	18時間
	ICT活用実習		リモート会議、画像編集、ビジネスメール実習、重要ファイル管理	18時間
	コミュニケーション実習		来訪者の受付処理、クレーム・トラブルへの迅速な対応、事務所内における職員間の情報共有作業	24時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="radio"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> 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」 講話者未定 3H	6時間	

訓練期間	令和6年4月23日(火)	~	令和6年7月22日(月)
訓練対象者の条件	キーボード操作ができる方		
訓練目標 (仕上がり像)	ICTの習得により、テレワークに対応でき臨機応変に働ける人材。また、実務で即戦力になれる人材を育成する。		
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1級 )	認定機関 ( サーティファイ )	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 8,300円 )
	名称 ( Excel表計算処理技能認定試験1級 )	認定機関 ( サーティファイ )	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 8,300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 )	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( 7,300円 )
	名称 ( )	認定機関 ( )	( <input type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( )
	名称 ( )	認定機関 ( )	( <input type="checkbox"/> ) 任意受験 取得費用 ( )
訓練時間	9:20 ~ 15:50	募集定員	20名
受講生の負担する費用	【教科書代】 11,515円 【その他】 0円 ( )	合計	11,515円
その他の諸経費			

※上記に記載する費用はすべて税込金額となっています。

PRポイント

「就職する！」だけでなく  
「仕事を続ける力を付ける！」

=

「ハッピーワーク」を目標に  
訓練・就職支援を行っています

- コンピュータスキルが向上します。資格が取得できます。
- いつもの教室で受験できるので落ちついて検定に臨めます。
- 授業の遅れをつくらない。時間外も勉強できる環境です。
- テレワークにも対応でき、仕事に対して自信が持てます。
- 修了後も就職するまでバックアップします。  
(各種検定受験の受け入れ、情報提供、履歴書作成、面接指導、就職活動の相談など)
- 講師歴10年以上のスタッフが訓練生のやる気に応えます。



キャリアコンサルティング技能士による  
訓練生ひとりひとりへのきめ細かい支援で就職  
につなげます!!



fromサーティ 沖縄 🔍 検索




選考日	令和6年4月4日(木)
時間	13:00~
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年4月10日(水)
選考方法	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( ) 筆記試験 ( <input checked="" type="checkbox"/> ) その他 ( 作文200~400文字程度 )
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】 16 台 【料金】 月額 1,000 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	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	株式会社fromサーティ	訓練実施施設名	from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	FAX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の実践コース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。	厚生労働省 求職者支援制度 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。 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。	