

9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7年9月9日
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-07-47-001-00-0039	コース名	(☒) 基礎 (00基礎分野) () 実践 ()
訓練科名	I C T ビジネス基礎科（短時間）		
募集期間	令和7年7月24日（木） ～ 令和7年8月21日（木）		
初回訓練相談 締切日	令和7年8月20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。◆◆◆			

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・ソフトウェアの基礎知識、ファイル・フォルダの基本	24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
	ヒュー マン ス	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	2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	12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	9時間	
	I C T 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	33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	60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	42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」 講話者未定 3H	6時間	

訓練期間	令和7年9月17日（水）	～	令和7年12月16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 (Excel表計算処理技能認定試験3級) 認定機関 (サーティファイ) (☒) 任意受験 取得費用 (6,100円) 名称 (Word文書処理技能認定試験3級) 認定機関 (サーティファイ) (☒) 任意受験 取得費用 (6,100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) (☒) 任意受験 取得費用 (6,100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】 9,785円 【その他】 0円 ()	合計	9,785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

「就職する！」だけではなく
「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



学校見学大歓迎！

fromサーティ 沖縄

検索

インフォメーション アンド コミュニケーション テクノロジー

Information and Communication Technology (情報通信技術)

- ・コンピューター操作とビジネスマナーを基礎から分かりやすく丁寧に指導します。
- ・各自の進捗状況に合わせ、上級資格も任意で受験できます。
- ・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。
- ・講師全員が認定インストラクターを所持しバックアップ体制万全です。
- ・授業の遅れをつくらない、時間外も学習できる環境です。
- ・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受講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のきめ細かい支援で就職に
つなげます!!



選考日	令和7年8月28日(木)
時間	13:00～
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和7年9月3日(水)
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】 20 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、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。		

