

# 7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8年7月14日  
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-08-47-001-00-0029	コース名	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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5月28日(木) ~ 令和8年6月25日(木)		
初回訓練相談締切日	令和8年6月24日(水) <small>※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。</small>		

◆◆◆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。◆◆◆

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ライフプランと社会保障	4時間
		②ビジネスマナー	8時間
		③職業倫理	3時間
		④健康管理	3時間
		パソコン基本操作	48時間
	ヒューマンスキル	⑤コミュニケーション	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	2時間
		⑧求人動向	1時間
		⑨応募書類	12時間
		⑩面接対策	6時間
		⑪求人情報の収集	3時間
	職業生活設計	⑫目標設定	3時間
		⑬自己理解	3時間
		⑭仕事理解	3時間
⑮職業生活設計		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、セキュリティーと情報モラル	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	42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)	42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
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> 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 特定非営利法人NDA	6時間

訓練期間	令和8年7月22日(水) ~ 令和8年11月20日(金)		
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)	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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)	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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)	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 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

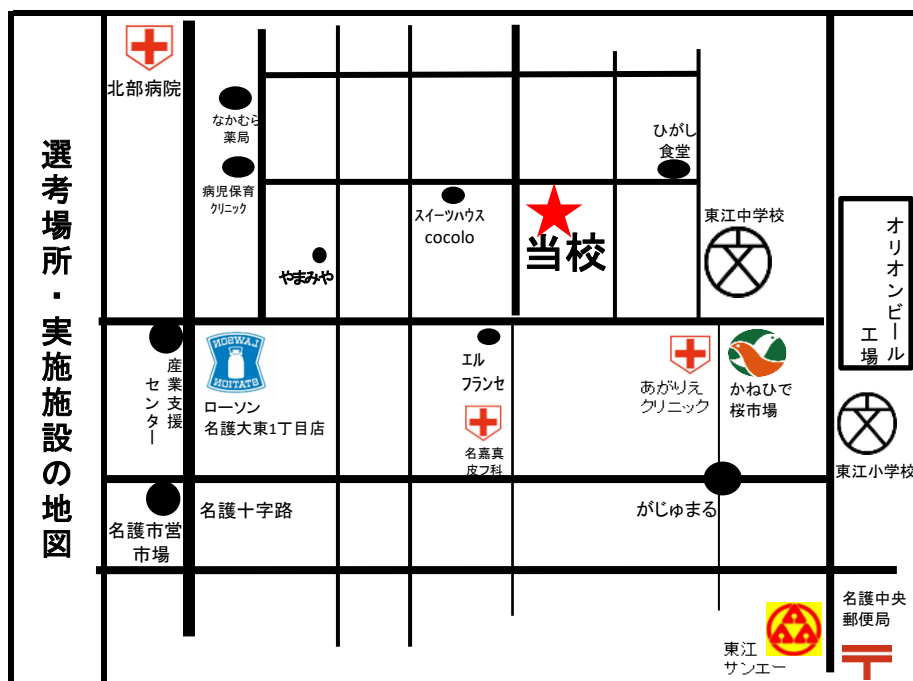
- ・キャリアコンサルタントが常駐し、いつでも就職相談が受けられます。
- ・自己理解・職業理解を深める取り組みを支援し、進路の方向性を明確化します。
- ・各カリキュラム・職場見学を通して職業社会に向けて意識を高める取り組みをします。
- ・ハローワークとの連携で、より強力な就職活動のバックアップをします。

★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7月2日(木)
時間	13:00~
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和8年7月8日(水)
選考方法	( <input checked="" type="checkbox"/> ) 面接 ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 筆記試験 ( <input type="checkbox"/> ) 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】

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。	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。	