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9年3月1日(月)
までにお手続きください。

訓練コース番号	5-08-47-002-03-0172	コース名	（　）基礎　（　） （✔）実践　（　03営業･販売･事務分野　）
訓練科名	仕事につながるパソコン実践科（短時間）		
募集期間	令和9年1月13日(水)　～　令和9年2月9日(火)		
初回訓練相談締切日	令和9年2月8日(月)	※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。◆◆◆

	科目		科目の内容	訓練時間
訓練内容	学科	各種行事	開講式・オリエンテーション（１Ｈ）、修了式（１Ｈ）	
		安全衛生	職場内での衛生管理、コンピュータ作業における安全衛生管理、安全衛生の必要性	4時間
		就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書等）のポイント、ジョブカードの概要説明、面接指導、就職までの流れ	14時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	4時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	5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	4時間
	実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、SNS等を利用する際の注意点	24時間
		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、文の構成（使用ソフト：word365）	32時間
		文書作成実習	ビジネス文書（送付状、会議資料・はがき作成・差し込み印刷）・資料の作成（使用ソフト：word365）	67時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページ設定、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（使用ソフト：PowerPoint365）	24時間
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	24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（使用ソフト：Excel365）	32時間
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト：Excel365）	80時間
	（　）職場体験　（○）職業人講話 （　）職場見学　（　）その他		【職業人講話】「私の仕事観」　株式会社ＰＣ－ワールド　(4H) 【職業人講話】「企業で求められる人材について」　株式会社ＰＣ－ワールド　(2H)	6時間

訓練期間	令和9年3月9日(火)　～　令和9年7月8日(木)		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標（仕上がり像）	ＯＡ事務員の実務に不可欠なビジネス文書作成・表計算データ処理・プレゼンテーション技術などのパソコンスキルを目的に応じて的確に活用できるよう習得し、今や就職に必須とされるパソコンを扱える人材を育成し、ＯＡ事務職で即戦力として活躍できる職業人を目指します。		
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　）（✔）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　）（✔）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　初級）認定機関（サーティファイ　）（✔）任意受験　取得費用（6,400円）		
訓練時間	４時限実施日　１３時００分～１６時５０分 ５時限実施日　１３時００分～１７時５０分	募集定員	13名
受講生の負担する費用	【教科書代】　9,240円 【その他】　0円　（　）	合　計	9,240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。

仕事につながるパソコン実践科

(短時間)

①Word(文書作成)
②Excel(表計算)
③PowerPoint(プレゼンテーション)

企業が求める“あなた”になる

職場で必要となる、文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトのビジネス活用能力や、コミュニケーションスキル・ヒューマンスキルを身に付け、パソコンを活用した業務で活躍できる人材を目指します。

＊ 修了生の声 ＊

前職を退職した際に、なにか資格取得しながら学べる場所がないかと探していたところ、職業訓練学校があると聞き、受講することに決めました。

知識ともにスキルのない私を温かく迎え入れてくださり、そして授業でわからないところを、何度も同じ質問をしたにもかかわらず、分かるまで根気強く教えくださる担任の先生にとても感謝しています。

クラスの皆さんは本当に暖かい人たちで、コミュニケーションを通し、とても仲良くなりました。

今では、職業訓練で学んだことや資格を生かせる仕事に就職することができました。

キャリアコンサルティングはオンラインで実施します。

3月

日	月	火	水	木	金	土
		9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

5月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

6月

日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

7月

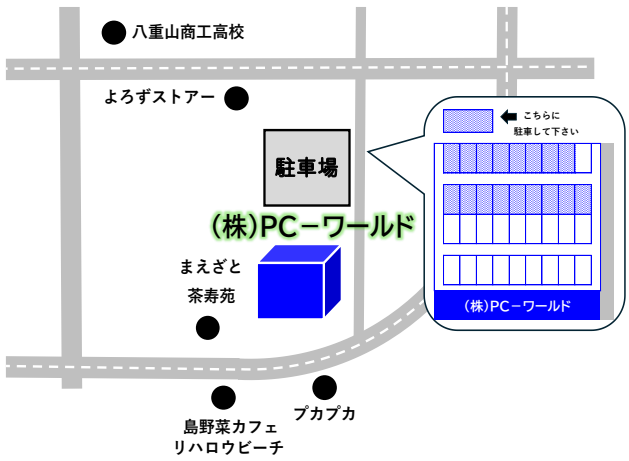
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8		

… 13:00～14:00 (1時間)　… 13:00～16:50 (4時間)
… 13:00～17:50 (5時間)　… ハローワーク来所日

選考日	令和9年2月17日(水)
時間	13:00
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和9年2月24日(水)
選考方法	(✔) 面接　( ) 筆記試験 ( ) その他　( )
選考場所の住所	沖縄県石垣市字真栄里204番地381

駐車場	有	【台数】	12 台
		【料金】	0 円
バス	学割 無	【最寄の停留所】	平得東
		【停留所からの所要時間】	徒歩 13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 PC－ワールド	訓練実施施設名	株式会社 PC－ワールド
訓練実施施設の住所	〒 907-0002 沖縄県石垣市字真栄里204番地381		
TEL番号	0980-83-5098	担当者名	本村 久美子

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。
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