

6月開講
受講生
募集

令和4年度
沖縄県障害者委託訓練

受講料無料！

パソコンビジネス科



募集期間	令和4年4月1日(金)～令和4年4月22日(金)
申込方法	住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。 《ハローワーク連絡先》 那覇098-916-6203、プラザ沖縄098-939-8020、名護0980-52-2886 宮古0980-72-3329、八重山0980-82-2327 ※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。
訓練期間	令和4年6月1日(水)～令和4年8月31日(水) (3ヶ月) ※マスク着用のご協力をお願いします※

雇用保険受給手続きをされる方

令和4年5月24日(火)までにお手続きください。
この期間内に手続きを完了しない場合は、訓練受講者に対する
雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和4年4月21日(木)までです。
ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。
必ず行ってください(厳守)

訓練コースの特徴

- 経験豊富な講師陣で初心者でもわかりやすく
安心して学べます！
- word・Excel検定3級～2級取得可能です！
- 企業の人事担当の講話などで就職活動の不安や
疑問を解決！

修了生の声

- とても丁寧で初心者でもわかりやすい。
- 何度同じことを聞いてもわかるまで教えてくれる。
- 資格取得して就職活動に自信がついた！

(訓練実施先)

株式会社 ワイエムシィ
住所：那覇市首里汀良町1-37
TEL：098-887-5278

沖縄県立浦添職業能力開発校
TEL：098-879-2560



科 名	パソコンビジネス科（障害）	<p>【 訓練期間 】 3ヶ月 令和4年6月1日（水）～ 令和4年8月31日（水）</p> <p>【 訓練時間 】 298 時間 月～金曜日（土日・祝日休み） 10：00～16：00 （昼食時間1時間含む）</p> <p>【 定 員 】 12 名 ※定員に達しない場合は開講しないこともあります。</p> <p>【 訓練実施先 】 株式会社ワイエムシィ 住所：那覇市首里汀良町1-37</p> <p>【 選考方法 】 ・筆記試験 ・面接試験 選考試験当日は履歴書 （任意様式・写真添付）をご持参ください。 ※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。</p> <p>【 選考試験日時 】 令和4年5月10日（火） ≪筆記試験≫ 9：00開始 ≪面接試験≫ 9：30開始 ※試験当日朝の検温及びマスク着用をお願いします。 なお、コロナ感染が疑われる症状や発熱（37.5度以上）のある方は受験出来ません。</p> <p>【合格発表・伝達方法】 令和4年5月24日（火） 時間：9：00～12：00 場所：株式会社ワイエムシィ ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練実施先に確認して下さい。</p> <p>【駐車場】 あり ※選考試験日は駐車場無しです。 （月額6,000円、時間帯他条件有、台数限り有）</p>
	<p>【 募 集 対 象 】 身体障害（上肢・下肢（車いす以外）聴覚、視覚（弱視）、内部障害）、精神障害、発達障害その他（高次脳機能障がい、難病のある方）で、当該障害者手帳をお持ちの方および次のいずれにも該当する方です。 <u>（上記の障がいに該当しない方は、浦添職業能力開発校へご相談ください。）</u></p> <p>① 障害の症状が固定し、訓練に支障がない方。 ② 公共職業安定所（ハローワーク）に求職申し込みを行っている方。 ③ 公共職業安定所長から職業訓練の受講に関するあっせんを受けた方。 ④ 身辺処理能力を有し、介助を必要としない方。 ⑤ 訓練修了後就職の意志があり、就職に必要な技能習得が見込める方。 ※手帳所持者以外の方は、ハローワーク窓口にてご相談ください。 ※手話通訳者の配置はありません。 ※建物の構造上から、訓練施設は車いす対応ではありませんのでご了承ください。</p> <p>【 訓 練 目 標 】 Word・Excel等のソフト操作を身に付け文書作成から表計算処理等、一般事務・経理・営業事務等で必要とされる技能を習得する。</p> <p>【 取 得 目 標 資 格 】 Word文書技能認定試験3級～2級（サーティファイ） Excel表計算処理技能認定試験3級～2級（サーティファイ）</p> <p>【 訓練内容問い合わせ先 】 株式会社ワイエムシィ 〒903-0806 那覇市首里汀良町1-37 TEL：098-887-5278 FAX：098-886-8549</p> <p>【 入 校 願 書 提 出 先 】 (1) 住所地を所管するハローワーク (2) 入校願書、写真1枚（よこ3cm×たて4cm）、応募資格基準に該当する手帳の写し、精神障がいの方は合わせて主治医の意見書（直近3ヶ月以内のもの）が必要です。 (3) ご提出いただいた入校願書（写真も含む）、その他の応募書類は返却できませんので、予めご了承ください。</p> <p>【 必 要 経 費 】 ※納めた費用は返金不可となります。 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費3級の教科書代等が5,500円程度かかります。 (3) 3級検定受験料11,800円が必要です（入校後、随時徴収） (4) その他職業訓練生総合加入のため、保険料3か月3,100円必要です。 ※Word、Excel2級受験を希望される方は別途教科書代が6,380円・検定受験料2,200円必要です。</p> <p>※緊急事態宣言等により訓練内容を変更しなければならない状況が生じた場合、記載内容の一部を変更することもありますので予めご了承ください。</p>	

【 カリキュラムの概要 】		訓練科目	訓練内容	時間
学 科	SST（スキルアップ）	コミュニケーションの必要性・基礎知識を学び、自己及び他者理解ができるようロールプレイング等を通して、コミュニケーションのスキルアップを図る	2	
	ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、言葉遣い、メール作成、電話対応等	3	
実 技	Windows	Windows基本操作・HP検索利用・情報収集 他	20	
	Word実践	ビジネス文書作成・編集・表作成・拡張書式・図形描画・差し込み印刷・長文作成・Excelとの連携 他	35	
	Excel実践	関数の基礎・応用・ワークシートの連携・グラフ作成・ピボットテーブル・マクロ機能・データベース関連	35	
	検定対策	Word試験対策・Excel試験対策	156	
	PowerPoint	プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定	15	
	就 職 支 援	雇用面接の受け方、履歴書・職務経歴書作成など、就職活動に必要な知識を習得する	30	
	課 外	オリエンテーション	2	
総訓練時間		298 時間（学科 5 時間）（実技 261 時間）（就職支援 30 時間）（課外 2 時間）		
各 種 行 事		入校式・修了式		