

1月開講 受講生 募集

令和7年度 沖縄県障害者委託訓練

8名募集

パソコンビジネス科（知識・技能）



募集期間	令和7年11月4日(火)～令和7年11月21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098-916-6205、沖縄098-918-0074、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8年1月5日(月)～令和8年3月31日(火) (3ヶ月)

雇用保険受給手続きをされる方

令和7年12月26日(金)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7年11月20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！

受講生の声等

- 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 Bricks&UK
住所：那覇市旭町114番4
おきでん那覇ビル3階
TEL：098-943-9342

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（知識・技能習得訓練コース）																																													
【 募 集 対 象 】 身体障害、知的障害、精神障害、発達障害、その他（高次脳機能障害、難病）の方で、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。 （上記の障害に該当しない方は、浦添職業能力開発校へご相談ください。） 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。 ※配慮が必要な方は個別にご相談ください。 【 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。 【 取 得 目 標 資 格 】 Word文書処理技能認定試験3級～2級（サートファイ主催） Excel®表計算処理技能認定試験3級～2級（サートファイ主催） 【訓練内容問い合わせ先】 株式会社Bricks&UK 〒900-0029 那覇市旭町114番4 おきでん那覇ビル3階 TEL：098-943-9342 担当：久高・鈴木 【 入 校 願 書 提 出 先 】 （1）住所地を所管するハローワークに提出すること。 （2）入校願書、写真1枚（横3cm×縦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。 （4）個人情報（入校願書、主治医意見書、手帳の写し等）の取扱いについて公共職業訓練業務及び訓練委託先に提供されます。 【 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）入校時の必要経費として、教科書代等が5,830円程度かかります。 ※2級のテキストを希望される方は別途6,710円必要です。 （3）検定受験料12,200円が必要です（入校後、随時徴収）。 ※Word、Excel®2級受験を希望される方は14,400円必要です。 （4）職業訓練生総合保険加入の場合は、保険料3か月分3,100円が必要です。（加入は任意です）				【 訓練期間 】 3ヶ月 令和8年1月5日（月）～ 令和8年3月31日（火） 【 訓練時間 】 273時間 （58日） 月～金曜日（土日・祝日休み） 10：00～15：50 昼食時間60分含む 【 定 員 】 8 名 ※応募人数が5名に満たない場合は開講しないことがあります。 【 訓練実施先 】 株式会社Bricks&UK 住所：那覇市旭町114番4 おきでん那覇ビル3階 【 選考方法 】 ・面接試験 ※ 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。 【 選考試験日時 】 令和7年12月4日（木） 《面接試験》 9：00開始 （詳細については事前に電話連絡いたします） 【合格発表・伝達方法】 令和7年12月19日（金） 時間：9：00～12：00 伝達方法：受験番号貼り出し 場所：株式会社Bricks&UK ※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。 【駐車場】 駐車場はありません。 公共交通機関などのご利用をお願いします。 【その他】 沖縄県との契約をもって正式に開講が決定しますので、状況により開講しないことがあります。																																										
【 カリキュラムの概要 】 <table><tr><th colspan="2">訓 練 科 目</th><th>訓 練 内 容</th><th>時 間</th></tr><tr><td rowspan="2">学 科</td><td>S S T（スキルアップ）</td><td>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測る</td><td>2</td></tr><tr><td>ビジネスマナー</td><td>挨拶、身だしなみ、言葉遣い、メール作成、電話対応等</td><td>3</td></tr><tr><td rowspan="5">実 技</td><td>Windows</td><td>Windows基本操作・HP検索利用・情報収集 他</td><td>20</td></tr><tr><td>Word実践</td><td>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</td><td>35</td></tr><tr><td>Excel®実践</td><td>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</td><td>35</td></tr><tr><td>検定対策</td><td>Word試験対策・Excel®試験対策</td><td>146</td></tr><tr><td>PowerPoint</td><td>プレゼンテーションの作成と編集、スライドの設定</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">就 職 支 援</td><td>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</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">課 外</td><td>オリエンテーション</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">総訓練時間 273</td><td>時間（学科 5 時間）（実技 251 時間）（就職支援 15 時間）（課外 2 時間）</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">各 種 行 事</td><td>入校式・修了式</td><td></td></tr></table>				訓 練 科 目		訓 練 内 容	時 間	学 科	S S T（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測る	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	146	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	15	課 外		オリエンテーション	2	総訓練時間 273		時間（学科 5 時間）（実技 251 時間）（就職支援 15 時間）（課外 2 時間）		各 種 行 事		入校式・修了式	
訓 練 科 目		訓 練 内 容	時 間																																											
学 科	S S T（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測る	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	146																																											
	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	15																																											
課 外		オリエンテーション	2																																											
総訓練時間 273		時間（学科 5 時間）（実技 251 時間）（就職支援 15 時間）（課外 2 時間）																																												
各 種 行 事		入校式・修了式																																												