

令和8年障がい者委託訓練 10月開講 ゼロから学ぶパソコン実践科（障害）募集案内

訓練期間（3ヶ月）令和8年10月1日（木）～12月28日（月）

募集期間：令和8年8月3日（月）～令和8年8月21日（金）

沖縄県委託訓練 受講生募集！

はじめてでも
大丈夫！

電源の入れ方から始める

ゼロから学ぶ パソコン実践科（短時間）

Word・Excel 2級が取得できる！

電源の入れ方から

丁寧に学べるので
安心！

初心者
大歓迎

安心のサポート体制

基礎から
丁寧に学べる
電源の入れ方から
しっかりサポート！

分からないことは
すぐに質問OK！
個別サポートで
安心して学べます

就職活動も
しっかり支援！
応募書類の作成や
面接対策もお手伝い

パソコンの
貸出あり
自宅での学習も
しっかりサポート！

パソコンを基礎から学びたい

Word・Excel・PowerPointを身につけたい

事務に必要な書類作成スキルを習得したい

- ・初心者歓迎
- ・年齢・学歴不問
- ・就職支援あり
- ・パソコン無料貸出

学べる内容



基本操作

電源の入れ方、マウス操作、文字入力など



Word, Excel, PowerPoint実践

文書作成、表計算、表・グラフの作成、
プレゼン資料の作成など実践的に学習



AIの基礎と活用

AIの便利な使い方、業務での活用例を学習
ChatGPT、Claude、Geminiなどの
ツールも活用！



資格取得サポート

ゼロからWord&Excel2級合格を目指します



就職支援

応募書類の作成、面接対策、就職相談など

「ゼロから学ぶパソコン実践科（障害）」は、パソコンの基本操作を中心に、Word・Excel・PowerPointを基礎から学び、実際の事務業務で必要となるビジネス文書や帳票、プレゼン資料の作成まで段階的に習得するコースです。修了後は、事務職等で活用できる基本的なパソコン操作力と、職業人としての対人対応力の習得を目指します。

申込方法：住所を管轄するハローワークに職業相談の上、お申込み下さい。

【ハローワーク連絡先】

那覇：098-866-8609

沖縄：098-939-3200

名護：0980-52-2810

八重山：0980-82-2327

宮古：0980-72-3329

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

■雇用保険受給手続きをされる方

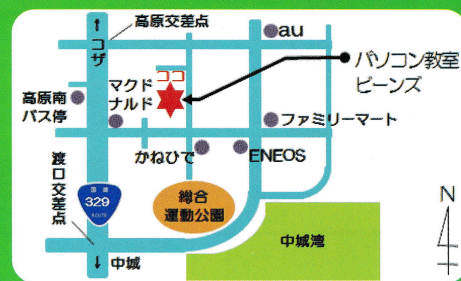
これから雇用保険受給手続きをされる方は、令和8年9月18日（金）までにお手続きください。
この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

■求職者支援制度の対象者の方

求職者支援制度の対象者（特定求職者）の方は、ハローワークでの訓練に関する求職・相談は初回訓練相談締切日、令和8年8月20日（木）までに必ず行って下さい。（厳守）

お問い合わせ【訓練実施機関】有限会社ビーンズ ☎ 098(933)7245

沖縄県立具志川職業能力開発校 ☎ 098(973)6680



科 名	ゼロから学ぶパソコン実践科（障害）		【訓練期間】	3か月 令和8年10月1日（木）～令和8年12月28日（月）		
【応募資格】 身体障害、精神障害、発達障害、その他（高次脳機能障害、難病等）があり、当該障害者手帳をお持ちの方で、次のいずれにも該当すること。 ※手帳所持者以外は、ハローワーク窓口にてご相談下さい。 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）に求職申込みを行っている方 又は、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 ③身辺処理能力を有し、介助を必要としない方 ④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 <u>※上記障害種別に該当しない場合は、具志川職業能力開発校にご相談ください。</u>			【総訓練時間】 289 時間（60日） 授業時間 9：00～14：30 （昼食時間 1 時間含む） 月～金曜日（土・日・祝日休み）			
【訓練目標】 1．職業人としての基本的な対人対応ができる。 2．事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書や帳票を作成できる。			【定員】 4名（最小開講人数2名） ※応募状況により開講しない場合があります。			
【取得目標資格】 ・（財）全日本情報学習振興協会主催 パソコン技能検定Ⅱ種試験 3級・2級 ※使用ソフト：エクセル、ワード			【訓練実施場所】 有限会社ビーンズ 沖縄市高原7-28-14 コーポモモハラ 1F TEL：098-933-7245			
【委託先・訓練内容お問合わせ先】 有限会社ビーンズ（パソコン教室ビーンズ） 沖縄市高原7-28-14 コーポモモハラ 1 F TEL（098）933-7245 担当：金城勝			【地図】 表紙のとおり			
【入校願書提出先・提出物】 提出先：住所地を所管するハローワーク 提出物：①入校願書 ※写真1枚(横3cm×縦4cm) ②応募資格者基準に該当する手帳(写) 精神障害者の方は、手帳(写)および 主治医の意見書(写)※直近3か月以内のもの			【選考方法】 筆記試験・面接試験			
【必要経費】 (1)授業料は無料です。 (2)入学時の必要経費として、テキスト代など 12,000円 程度が必要です。 (3)各種資格検定料 ※別途必要です。 ・パソコン技能検定Ⅱ種試験／8,800円（2級）／7,700円(3級) (4)職業訓練生総合保険料として、3か月で3,100円が必要になります。			【選考試験日時】 令和8年9月3日(木) 筆記試験 9:00～ 面接試験 10:00～ 試験会場：パソコン教室ビーンズ ※詳細については応募者全員に電話連絡いたします。			
			【合格発表・伝達方法】 令和8年9月18日(金)10：00～ ※電話連絡にて通知いたします。 また掲示板でも通知します。			
			【駐車場】 専用駐車場利用（無料対応）			
※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】						
訓練 の 内 容	学 科	科目	科目内容		時間	
		安全衛生	VDT作業、作業環境、点検と清掃、改善措置		3h	
		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		5h	
		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		5h	
		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		5h	
			学科 計		18h	
	実 技	パソコン基本操作演習	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、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策等メディアリテラシー		24h	
		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、文書の校正（使用ソフト：マイクロソフトワード）		44h	
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、クラウドストレージサービスの活用		42h	
		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：マイクロソフトエクセル）		39h	
		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）		37h	
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、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：マイクロソフトパワーポイント）		22h	
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、画像やグラフの適切な活用、オンライン画像著作権への配慮		27h	
			実技 計		235h	
	就 職 支 援	職業人講話	建築設計の心構え／大城一美（二級建築士）		5h	
		職業能力基礎講習	自己理解、職業意識、表現スキル、対人関係、仕事理解、コミュニケーションスキル		15h	
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接方法		14h	
			就職支援 計		34h	
	課外	オリエンテーション				2h
			総訓練時間		289h	
各種行事		入校式、修了式				