

# 令和6年度 障がい者対象委託訓練(知識・技能習得訓練コース)実施計画表

令和6年4月8日

訓練区分 <<通常型>> 3ヶ月間又は4ヶ月間の集合訓練(職場実習なし)

対象者 <<通常型(3ヶ月間又は4ヶ月間)>>

訓練対象者(下記のすべての要件を満たす方)

- 1 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受講して関連職種への就職を希望する方。
- 2 訓練を受講する上で、健康面と集団生活に支障の無い方。
- 3 身体障がい、精神障がい、知的障がい、発達障がい、高次脳機能障がい、難病などのある方。(手帳の有無を問いません)

開講月	募集期間	実施場所	<<訓練区分>> 【訓練コース名】 実施機関	対象者 障害 区分	募集人員	訓練期間	訓練概要
7月	2024/5/1 ~ 2024/6/7	北九州市 八幡東区 大蔵2	<<通常型3ヶ月間>> 【パソコン基礎科】 北九州地区職業訓練協会	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	10名	2024/7/17 ~ 2024/10/16	パソコンの基本操作からアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と学習を通して、ビジネスや実務に活かせる技能を習得します。ビジネスマナーやコミュニケーション能力等の向上をはかり、就職意欲を高め、早期就職を目指します。また、オンライン会議システムの使用方法やメール・タブレットの基本操作を習得します。就職対策として、履歴書・職務経歴書の作成、面接練習を行います。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3級です。
		福岡市 博多区 博多駅前4	<<通常型3ヶ月間>> 【オフィス実践科】 NPO法人発達障がい者就労支援 ゆあしつづ	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	6名		事務職(事務補助)の即戦力としての就業が可能なスキル習得を目指します。OA作業、事務作業のみならず、社内での振舞いを学ぶビジネスマナーおよびサービスワークを身につけ、自信をもって事務職等に就職できるようにすることを目指します。また、自己理解を深め、履歴書・職務経歴書の書き方や面接等での対応習得を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3級です。
8月	2024/5/13 ~ 2024/6/21	福岡市 中央区 天神1	<<通常型3ヶ月間>> 【ビジネスマナー・PCベーシック科】 (株)総合キャリアトラスト	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	6名	2024/8/1 ~ 2024/10/31	社会人として必要な一般常識・振る舞いやコミュニケーション能力と、一般企業での業務に必要な基本情報処理能力及びパソコンの利用能力を高め、就職時に活かせるスキルを習得します。自己理解・仕事理解のカリキュラムを通し、アイデンティティと就業の動機を確立します。また、PC実務訓練では、単純知識や操作能力ではなく、ビジネスシーンにおいて何が出来るのかという、実際の業務に活用できるスキルを目指します。履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習も行います。主な検定対策は、サーティファイ(文書処理・表計算処理)3級です。
10月	2024/7/1 ~ 2024/8/8	太宰府市 朱雀2	<<通常型3ヶ月間>> 【初級パソコンビジネス科】 (株)コンピュータ教育社	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	8名	2024/10/1 ~ 2024/12/27	Windowsの基礎(マウス操作、文字入力)を習得します。ワード(文字配置、書式設定、表作成、ページ設定、図・絵の挿入や配置)を学び、ビジネスで作成するビジュアルなパンフレットやチラシ等を作成できるようになるまでを身近な事例で学習します。エクセル(書式設定、表作成、計算式・関数の設定)を学習し、一覧表や集計表を作成する技能を確実に習得します。また、パワーポイントの操作方法を学び、自ら情報発信できる力を確実に習得します。履歴書・職務経歴書の書き方や面接の受け方(Web面接の注意点)等を学びます。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3級です。
		久留米市 東合川5	<<通常型3ヶ月間>> 【パソコン実務科】 久留米地区職業訓練協会	・身体 ・精神 ・難病	10名		社会人としての心構えや自己のキャリア形成について理解し、一般事務職に必要なワープロ・表計算等のビジネスアプリケーションの操作の習得を目指します。ワード・エクセルの基本操作、プレゼンテーションソフトの基本操作やインターネットの基本操作を学びます。また商品管理・顧客管理など、オフィスソフト連携による実践的な活用方法を取得します。履歴書・職務経歴書の書き方、面接の技法について学びます。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3級です。
11月	2024/8/9 ~ 2024/9/17	北九州市 八幡西区 黒崎3	<<通常型4ヶ月間>> 【パソコン中級科】 (有)カルチャーVillage	・身体 ・精神 ・難病	8名	2024/11/1 ~ 2025/2/28	※ワープロソフトや表計算ソフトの基本操作ができる方が対象です。 業務で必要とされる多様な文書作成および帳票作成が効率的にできるように、ワード・エクセルの操作技術を習得します。プレゼンテーション作成・編集、テレワークを想定した電子メールの送受信の仕方、添付ファイルの管理、Webミーティング操作方法などの知識を習得します。履歴書・職務経歴書の作成や面接の仕方、ビジネスマナー等を学び、早期就職を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3~2級、情報処理技能検定(表計算部門)3~1級、日本語ワープロ検定3~1級、プレゼンテーション作成検定3~1級です。
		福岡市 博多区 博多駅前4	<<通常型3ヶ月間>> 【PCオフィス基礎科】 NPO法人発達障がい者就労支援 ゆあしつづ	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	6名	2024/11/1 ~ 2025/1/31	実務で求められるワード・エクセル・パワーポイントを基礎から活用まで学習し、職場等で必要とされるパソコンを活用した職務能力を身につけます。OA作業や事務作業を、効率的な業務が行えるように習得します。また、職場で最も必要なビジネスマナーの取得や顧客対応について学びます。自己理解を深め、履歴書・職務経歴書作成や面接等での対応の習得を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3級です。
12月	2024/9/9 ~ 2024/10/18	北九州市 八幡東区 大蔵2	<<通常型3ヶ月間>> 【パソコン初級科】 北九州地区職業訓練協会	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	8名		ワード・エクセルの基本操作からビジネス実務に対応できる技能を習得します。テレワークにも活用されているZoomの基本操作およびオンライン会議ツールの使い方を学び、様々な就業形態に柔軟に対応できるよう目指します。また、ビジネスマナー・社会人常識マナー・コミュニケーション能力等、社会人として業務に必要なスキルを習得します。履歴書・職務経歴書の作成、面接練習を行い、早期就職を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3級です。
		福岡市 博多区 博多駅前3	<<通常型3ヶ月間>> 【オフィスソフト初級科】 (株)医療事務サービス	・身体 ・精神 ・難病	10名	2024/12/3 ~ 2025/2/28	職場等で必要とされるパソコン操作を基礎から活用までを身につけ、実務で最も必要なワード・エクセルを集中的に学習します。パソコンの各種操作を習得し、効率的で正確に事務処理が出来るように学習します。日常生活のリズムをつけ、就業生活への準備を行います。履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法を習得します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3級です。
		飯塚市 幸袋526	<<通常型3ヶ月間>> 【ビジネスパソコン科】 (株)福岡ソフトウェアセンター	・身体 ・精神 ・難病	10名		パソコン操作の基礎知識、ワープロや表計算ソフトなどの基礎技術を身につけ、企業内で業務を円滑に遂行できるよう応用を学びます。また、一般的に企業で必要とされるビジネスマナーを習得します。コミュニケーション能力を備え、柔軟な対応ができるよう学習します。履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方を習得します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3~2級です。