

令和5年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練
【ビジネスパソコン科】 募集案内 12月開講

募集人員	計8名 定員に満たない場合は訓練を中止する場合があります。	
訓練内容	裏面の訓練カリキュラムを参照してください。	
訓練期間	令和5年12月1日(金)～令和6年2月29日(木) 総訓練時間 279時間 土・日・祝日と12/28～1/3は休講	
訓練時間	原則 10:00～16:00	
実施場所	飯塚市幸袋526-1 株式会社 福岡ソフトウェアセンター TEL 0948-21-1281 西鉄バス「幸袋新町」より 徒歩 約3分 駐車場:あり(無料) 身障者用トイレ:有 車椅子使用:可	
受講料	無料 ただし教材費として約 5,500円(税込) が必要です。 資格取得のための検定受験料は別途必要です。	
対象者	1 ハローワーク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される方 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、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) 障がいの状況によっては受講できない場合がありますので、事前に最寄りのハローワークもしくは、福岡障害者職業能力開発校にご相談ください。 一定の条件を満たせば、求職者支援制度にもとづく職業訓練受講給付金を受給できます。 最寄りのハローワークにご相談ください。	
応募書類	1 入校願書は、ハローワークで職業相談の上、提出してください。 2 写真1枚(縦4.0cm×幅3.0cm、上半身、脱帽、正面向、6ヶ月以内撮影のもの)を、入校願書に貼付のこと 3 氏名と障がい名等が分かるもの(下記のいずれか)が必要となります。 ・障害者手帳(身体・精神)の写し ・難病の方は指定難病の医療受給者証の写し 4 精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がいのある方は主治医の意見書(6か月以内)の写しの提出も必要となります。 ※ 応募書類における個人情報、選考及びその後の訓練実施以外の目的には使用いたしません。 なお、応募書類等は返却できませんのでご了承ください。	
募集期間	令和5年9月19日(火)～令和5年10月27日(金)	
応募方法	最寄りのハローワークへ(福岡障害者職業能力開発校では受け付けておりません。)	
入校選考	令和5年11月8日(水) 13:30より訓練実施場所にて選考面接を行います。 合格発表は、令和5年11月20日(月)です。 「福岡県の職業訓練」ホームページに合格者の受験番号を掲示します。 選考結果については、本人宛郵送にて通知します。 電話では可否についてのお答えはできません。	
お問い合わせ先	最寄りのハローワーク または、福岡障害者職業能力開発校 訓練内容の詳細については、株式会社福岡ソフトウェアセンター(委託先) 電話 0948-21-1281 にお問い合わせください。	

「ハロートレーニング」～急がば学べ～ 開講予定の訓練コース一覧などを掲載しています。

国立県営 福岡障害者職業能力開発校

〒808-0122 北九州市若松区大字蛭住1728-1 Tel.093-741-5431 Fax.093-741-1340



ビジネスパソコン科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社福岡ソフトウェアセンター

訓練概要		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。		
仕上がり像		<ul style="list-style-type: none"> ●一般事務、営業サポート業務をこなすことができる。 ●仕事を遂行する上で、自ら問題発見・解決ができる。 ●コミュニケーション能力を備え、柔軟な対応ができる。 ●コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、2級の取得。 ●コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級、2級の取得。 		
訓練内容	科目		科目の内容	時間数
	オリエンテーション他		開講、閉講、オリエンテーション、修了証書交付等	4
	ビジネスマナー		挨拶、敬語、職場のマナー、訪問のマナー、電子メールマナー、コミュニケーションの概要、電話対応	5
	就職支援		企業人事担当者の講話、職務経歴書・履歴書の書き方、面接の受け方、求人情報の提供、その他	6
	計			15
	Windows基礎		OSの役割、ユーザーインターフェース、システムツールなどのWindows11の基本操作など	5
	マウス、タイピング練習		マウスでのクリック、ダブルクリック操作、文字入力	9
	インターネット		インターネットの概要、ネットサーフィン、電子メールなど	6
	Word基礎		Word2019によるビジネス文書の作成と編集、罫線、文字・段落スタイル、ファイル操作と管理など	65
	Word活用		ビジネス文書やチラシ等の作成と編集、描画オブジェクト、差し込み印刷など	40
	Excel基礎		Excel2019による表の作成とセルの編集、基本関数、ワークシートの編集、グラフ機能、データベース機能、ファイル操作と管理など	66
	Excel活用		データ処理・分析、応用関数、各集計機能、差し込み印刷など	43
	検定対策		コンピュータサービス技能評価試験受験対策	30
	計			264
	総訓練時間			279

注) カリキュラムは都合により、変更になる場合があります。