

令和6年度 身体・精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練
【パソコン初級科】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6年12月3日(火)～令和7年2月28日(金) 総訓練時間 274時間 土・日・祝日(振替休日を含む)と12月30日(月)・12月31日(火)・1月2日(木)・1月3日(金)は休講	
訓練時間	原則 10:00～15:30	
実施場所	北九州市八幡東区大蔵二丁目13番7号 職業訓練法人 北九州地区職業訓練協会 TEL 093-651-3775 西鉄バス大蔵バス停より 徒歩6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4,950円必要です。 資格取得のための検定受験料は別途必要です。	
対象者	<ol style="list-style-type: none"> 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、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) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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×横3.0cm、上半身、脱帽、正面向、6か月以内撮影のもの)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・療育)の写し ・知的障がいがあると認める判定書 ・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)の写しも必要となります。 <p>※ 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。</p>	
募集期間	令和6年9月9日(月)～令和6年10月18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	<p>令和6年10月31日(木) 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6年11月19日(火)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。 電話では合否についてのお答えはできません。 ※受験票は送付いたしません。選考試験日に必ずお越しください。 遅刻した場合、受験できない場合がありますので注意してください。 選考試験は、一人ずつ行います。人数によっては大変お待たせすることがありますので、予めご了承ください。</p>	
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、職業訓練法人 北九州地区職業訓練協会(委託先) 電話 093-651-3775 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



パソコン初級科 訓練カリキュラム

実施機関：職業訓練法人 北九州地区職業訓練協会

訓練概要		<p>実務に必要なとなる、ワード、エクセルの基本・応用操作の技能を取得します。</p> <p>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、社会人として必要な業務に必要なスキルを習得します。</p> <p>就職支援で履歴書の書き方、面接の受け方等を学びます。</p> <p>ハローワークのインターネットサービスの操作方法を学び、自分で検索、活用できるスキルを学びます。</p>		
仕上がり像		<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・昨今問題となっている情報セキュリティやウイルス対策を学びます。また、テレワークにも活用されているZoomの基本操作を学び、様々な就業形態に柔軟に対応できるよう目指します。 ・メール、デジタルカメラ、タブレットの基本操作を習得します。 ・ビジネスマナーを学び職業意識を身につけます。 ・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。 <p>【資格取得目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 		
		科目	科目の内容	時間数
訓練内容	学	行事	開講、閉講、オリエンテーション	5
		就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書、職務経歴書の書き方、面接の受け方 ・労務、社会保険、キャリアコンサルティング 	15
		ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・人権研修、社内業務とマナー、会話術などの対人研修 ・社会常識 	11
		パソコン概論	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの仕組みと用語説明 ・情報セキュリティ、ウイルス対策 	4
		計		35
訓練内容	実	パソコン基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・Windows11、インターネットと電子メール ・デジタルカメラ、タブレットの基本操作 	13
		ワード	<ul style="list-style-type: none"> ・基本操作、文章入力、保存、印刷 ・編集機能、書式設定 ・罫線、表の作成 ・オブジェクトの挿入 	99
		エクセル	<ul style="list-style-type: none"> ・基本操作、データ入力、保存、印刷 ・ワークシートの編集機能、セルの書式 ・関数 ・グラフ、データベース機能 	105
		CS検定対策	<ul style="list-style-type: none"> ・CS検定受験準備、模擬試験とその解説 ・CS検定試験ワープロ部門・表計算部門 	17
		計		239
総訓練時間				274

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。