

令和7年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練 【パソコン実務科】募集案内 11月開講

募 集 人 員	計10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7年11月5日（水）～令和8年1月30日（金） 総訓練時間 274時間 土・日・祝日と12/29～1/3は休講	
訓 練 時 間	原則 9：30～15：30	
実 施 場 所	久留米市東合川5丁目9番10号 久留米地域職業訓練センター TEL 0942-44-5201 西鉄バス 地場産業センター入口より 徒歩約4分 駐車場：有（無料） 身障者用トイレ：有 車椅子使用：可	訓練実施場所アクセス図
受 講 料	無料 ただし教材費として 約 8,000 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×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）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7年8月8日（金）～令和7年9月18日（木）	
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7年10月3日（金） 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7年10月21日（火）に行います。 「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。 ※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。	
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、職業訓練法人久留米地区職業訓練協会（委託先） 電話 0942-44-5201 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蛸住1728-1 Tel.093-741-5431 Fax.093-741-1340



パソコン実務科 訓練カリキュラム

実施機関：職業訓練法人久留米地区職業訓練協会

訓練概要		◆ワードを使用した文書作成、エクセルを使用した表やグラフ作成、パワーポイントを使用したプレゼンテーションなど、ビジネスに必要な知識と技能を習得します。 ◆インターネットやメールの利用方法を習得します。 履歴書、職務経歴書の書き方、面接の技法等についての指導も行います。		
仕上がり像		◆自己のキャリア形成について明確なプランを持ち、企業の一般事務職に必要なワープロ・表計算・基本的なデータ処理等のビジネスアプリケーションの操作ができる。 ◆コンピュータサービス技能評価試験（中央職業能力開発協会主催）ワープロ部門(ワード)・表計算部門（エクセル）3級の取得を目指します。		
訓練内容	科目		科目の内容	時間数
	学科	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	5
		パソコン基礎	コンピュータの基礎 (OSの変遷、ハード・ソフト構成・周辺機器等)	4
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方 面接指導 自己理解・適職探し・就職対策とキャリアアップへの取り組み	17
		計		26
	実技	ワープロ	ワープロソフト(ワード2024)の基本操作 (Windowsの基礎・文書作成・書式設定・罫線等) コンピュータサービス技能評価試験 3級検定対策	101
		表計算	表計算ソフト(エクセル2024)の基本操作 (四則演算・関数・グラフ・データベース等) コンピュータサービス技能評価試験 3級検定対策	101
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフト (パワーポイント2024)の基本	20
		インターネット	ブラウザ基本操作 メールソフト基本操作	7
		Office連携	オフィスソフト連携による実践的な活用方法習得 (商品管理・顧客管理・売上管理等のデータ活用)	19
		計		248
	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。