

令和8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6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8年12月2日（水）～ 令和9年2月25日（木） 総訓練時間 264時間 土・日・祝日と12/28～12/31は休講	
訓 練 時 間	原則 10:00～15:30	
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5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7,000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8年9月2日（水）～令和8年10月14日（水）	
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8年11月9日（月）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8年11月19日（木）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。 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、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蛸住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		●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
	学	オリエンテーション他	開講、オリエンテーション、修了証書交付、閉講	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
		人権学習	外部講師による講話	2
		計		17
	実技	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	6
		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	Word365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	60
		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	Excel365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	60
		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	40
		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		247
	総訓練時間			264

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。