

令和8年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練 【パソコン中級科】募集案内 11月開講

募 集 人 員	計9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11月4日（水）～令和9年2月25日（木） 総訓練時間 356時間 土・日・祝日と12月28日（月）～12月31日（木）は休講
訓 練 時 間	原則 10:00～16:00
実 施 場 所	北九州市八幡西区黒崎3丁目1-3 菅原第一ビルディング地下1階 カルチャーセンター黒崎駅前校 TEL 093-616-2273 JR 黒崎駅より 徒歩 約1分 駐車場：無 有料駐車場：黒崎駅西駐車場 身障者用トイレ：無 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9,900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	※ワープロソフトや表計算ソフトの基本操作が出来る方が対象です。 - 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 - 訓練を受講する上で、健康面と集団生活に支障の無い方 - 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	- 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。 - 写真1枚（縦4.0cm×幅3.0cm、上半身、脱帽、正面向き、6か月以内撮影のもの）を、入校願書に貼付のこと - 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 - 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8月7日（金）～令和8年9月25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8年10月13日（火）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10月23日（金）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。 ※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。 筆記用具を持参してください。 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、有限会社カルチャーVillage（委託先） 電話 093-616-2273 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



パソコン中級科 訓練カリキュラム

実施機関：有限会社カルチャーVillage

訓練概要		コンピューターの基礎知識・基本操作から始め、ワードは基本的な文書及び表作成から仕事上で応用できる複雑な表の作成等を、エクセルは帳票作成（作表、計算式・関数、書式設定、印刷）やグラフの作成法を学習します。また、パワーポイントの基本操作、効果的なプレゼンテーションの方法を学び、インターネットの授業では効率的な情報の収集の仕方やテレワークを想定したビジネスメールのやり取り、Webミーティング等を学習します。また、早期の就職を目指し、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上、履歴書や模擬面接等の指導を行います。			
仕 上 が り 像		ワープロソフトでのビジネス文書の作成、表計算ソフトでの帳票作成やプレゼンテーション作成、実行のための知識及び操作技術を身に付け検定資格取得を最終目標とすることで実践的なパソコンスキルを身に付けます。 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）2～3級、また、日本情報処理検定協会日本語ワープロ1～3級、プレゼンテーション作成検定1～3級の取得を目指します。また、社会人としてのマナー、仕事に対する向上心、コミュニケーション能力等を養い、将来を見据えた仕事方法を身に付けます。			
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
		人権研修	同和・人権研修		2
		就職支援	履歴書・職務経歴書・送付状の書き方、個人面談・面接のマナー、模擬面接、就職相談		24
		ビジネスマナー	ビジネスマナー（敬語、来客応対、電話応対、電子メールマナー等）		5
		コンピューターの基礎知識	コンピューターの基礎知識（ハードウェア、OS、アプリケーション）、情報セキュリティ		10
	計				46
	実 技	Windows操作	Windows操作(4)、タッチタイピング(15)、ファイル操作・管理(1)		20
		ワード	入力・フォントの編集・印刷設定(15)、ビジネス文書作成・編集・表作成(30)、図形の利用及び高度な文書の作成・編集(30) 応用問題(5)		80
		エクセル	データ入力・編集(5)、数式・関数の使用(85) グラフの作成(20)、応用問題(25)		135
		パワーポイント	スライドの作成・編集(20)、アニメーションの設定編集(10) スライドショー・配布資料(5)		35
		インターネット	ブラウザ・Web検索・管理(1)、メールソフト操作(4)		5
		テレワーク実習	Webミーティングシステム(10)		10
		総合演習	アプリケーションの相互利用(5) 検定対策・模擬問題・検定試験(20)		25
	計				310
	総訓練時間				356

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。