

令和5年度 障がい者対象委託訓練(知識・技能習得訓練コース)実施計画表

訓練区分 <<通常型>> 3ヶ月間又は4ヶ月間の集合訓練(職場実習なし)

対象者 <<通常型(3ヶ月間又は4ヶ月間)>>

訓練対象者(下記のすべての要件を満たす方)

- 1 公共職業安定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する方。
- 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)

開講月	募集期間	実施場所	<<訓練区分>> 【訓練コース名】 実施機関	対象者 障害 区分	募集人員	訓練期間	訓練概要
7月	2023/4/24 ～ 2023/5/31	福岡市博多区博多駅前4	<<通常型3ヶ月間>> 【オフィス実践科】 NPO法人発達障がい者就労支援ゆあしつづ	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	6名	2023/7/4 ～ 2023/9/29	事務職(事務補助)の即戦力としての就業が可能なスキル習得を目指します。OA作業、事務作業のみならず、社内での振舞いを学ぶビジネスマナー及びサービスワークを身につけ、事務所等勤務が可能なスキルを学びます。Zoomを使用したWebミーティングやパワーポイントの基本操作、資料作成方法を学びます。また、自己理解を深め、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の仕方などを行い、早期就職を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3級です。
		北九州市八幡西区黒崎3	<<通常型4ヶ月間>> 【パソコン中級科】 (有)カルチャーVillage	・身体 ・精神 ・難病	8名	2023/7/4 ～ 2023/10/31	※ワープロソフトや表計算ソフトの基本操作ができる方が対象です。 業務で必要とされる多様な文書の作成及び帳票作成が効率的に出来るようにWordやExcelの操作技術を習得します。プレゼンテーション作成・編集、テレワークを想定した電子メール送受信の仕方、ZoomやTeamsなどのWebミーティングシステムの操作方法を習得します。また、履歴書・職務経歴書の作成、面接指導などを行い、早期就職を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算部門)3～2級、情報処理技能検定(ワープロ・表計算)1級、プレゼンテーション作成検定です。
8月	2023/5/22 ～ 2023/6/29	福岡市博多区博多駅前2	<<通常型3ヶ月間>> 【オフィスソフト初級科】 (株)医療事務サービス	・身体 ・精神 ・難病	10名	2023/8/1 ～ 2023/10/31	パソコンの基礎知識・文字入力練習から始め、ワードを使用したビジネス文書作成、エクセルを使用した表やグラフ作成など、ビジネスに必要な技能を習得します。パワーポイントの基本操作、プレゼンテーション資料の作成について学びます。ビジネスマナーや働く上で必要なコミュニケーションスキルを学びます。就職に向けて、履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法を習得します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3級です。
9月	2023/6/19 ～ 2023/7/27	北九州市八幡東区大蔵2	<<通常型3ヶ月間>> 【パソコン初級科】 北九州地区職業訓練協会	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	10名	2023/9/1 ～ 2023/11/30	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。情報セキュリティやウイルス対策、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スキルを習得します。また、ビジネスマナーやコミュニケーション能力等、社会人として必要なスキルを習得します。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。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3～2級です。
		久留米市東合川5	<<通常型3ヶ月間>> 【IT基礎科】 久留米地区職業訓練協会	・身体 ・精神 ・難病	8名	2023/9/1 ～ 2023/11/30	社会人としての心構えや自己のキャリア形成について理解し、一般事務職に求められるワープロ・表計算等のビジネスアプリケーションの操作を学習します。ワープロ・表計算・プレゼンテーション・インターネットの基本操作を学び、オフィスソフトの連携により実践的な活用能力を習得します。履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、自己理解・適職探し等も行います。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3級です。
10月	2023/7/21 ～ 2023/8/28	福岡市中央区天神1	<<通常型3ヶ月間>> 【ビジネスマナー・PCベーシック科】 (株)総合キャリアトラスト	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	8名	2023/10/3 ～ 2023/12/27	長期定着することを目標に、社会人として必要な一般常識・振る舞いやコミュニケーション能力と業務に必要な基本情報処理能力スキルを身につけます。PC実務訓練は、単純知識や操作能力ではなくビジネスシーンにおいて何が出来るのかという実際の業務に活用できるスキルの習得と資格の習得を目指します。履歴書・職務経歴書の作成や模擬面接等も行います。主な検定対策は、サティファイ(Word文書処理・Excel表計算処理)3級です。
11月	2023/8/15 ～ 2023/9/22	福岡市博多区博多駅前2	<<通常型4ヶ月間>> 【オフィスソフト活用科】 (株)医療事務サービス	・身体 ・精神 ・難病	8名	2023/11/1 ～ 2024/2/29	※ワープロソフトや表計算ソフトの基本操作ができる方が対象です。 ワードを用いた複雑な図形の作成や自作の地図、宛名ラベルの作成などの応用的なビジネス文書の作成、エクセルを使用した高度な関数を利用した入力サポートや複雑な条件を伴うデータの集計・統計を用いた計算業務の方法を学びます。パワーポイントを活用した発言・発表の技法を習得します。ビジネスマナーや就職に向けた履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法を習得します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3～2級です。
		北九州市八幡西区黒崎3	<<通常型3ヶ月間>> 【パソコンビジネス科】 (有)カルチャーVillage	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	10名	2023/11/1 ～ 2024/1/31	コンピューターの基礎知識・基本操作から始めます。基本的な文書作成や、帳票作成やグラフ作成等を習得します。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方法を学び、テレワークを想定したビジネスメールのやりとり、Webミーティング方法を習得します。ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを学び、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接等の指導を行い、早期就職を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3～2級、情報処理技能検定(ワープロ・表計算)3～2級です。
12月	2023/9/19 ～ 2023/10/27	太宰府市朱雀2	<<通常型3ヶ月間>> 【初級パソコンビジネス科】 (株)コンピュータ教育社	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	6名	2023/12/1 ～ 2024/2/29	Windowsの基礎を学習し、キーボードからの文字入力やマウス操作を習得します。ワードでは文字配置やビジネス文書作成、簡条書きや図や絵の挿入と配置等を学習します。エクセルでは表作成、計算式・関数の設定等を学習し、パワーポイントの基本操作やプレゼンテーション技能が習得できます。また、就職に対する心構え、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方を習得し、早期就職を目指します。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3級です。
		飯塚市幸袋526	<<通常型3ヶ月間>> 【ビジネスパソコン科】 (株)福岡ソフトウェアセンター	・身体 ・精神 ・難病	8名	2023/12/1 ～ 2024/2/29	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。インターネットの概要や電子メール操作方法を学びます。また、Webミーティングの操作方法を学びます。履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、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。主な検定対策は、CS検定(ワープロ・表計算)3～2級です。