

令和8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

【オフィス実践科】募集案内

8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8月4日(火)～令和8年10月30日(金) 総訓練時間 274時間 土・日・祝日と8月12日(水)～8月14日(金)は休講	
訓練時間	原則 10:00～16:00	
実施場所	福岡市博多区博多駅前4丁目33番1号KMビル401号 NPO法人ゆあしつぷ TEL092-573-0108 JR博多駅より徒歩約10分 駐車場:無(近辺に有料駐車場有) 身障者用トイレ:無 車椅子使用:不可(エレベーターがありません)	
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、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	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)を提出してください。 ・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)の写しを提出 してください。 ※ 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5月13日(水)～令和8年6月24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7月6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7月21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、NPO法人ゆあしつぷ(委託先) 電話 092-573-0108 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



オフィス実践科 訓練カリキュラム

実施機関：NPO法人ゆあしっぴ

訓	練	概	要	<p>1.職場で求められる基本的なビジネスマナーを身に付けるとともに、顧客対応およびリスクマネジメントに関する知識・技能の習得を目指します。</p> <p>2.中央職業能力開発協会が主催するコンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ・表計算技士相当)に対応した技能の習得、ならびに職場で必要とされるPowerPoint操作技能の習得を目指します。(検定受験も可能)</p> <p>3.職場におけるOA作業および一般事務作業に必要な基礎的の技能の習得を目指します。</p> <p>4.サービスワークを通じて、業務遂行に必要なリスク管理に関する知識および対応力の習得を目指します。</p> <p>5.自己理解を深め、履歴書・職務経歴書作成および面接等の就職活動に必要な対応力の向上を目指します。</p>									
仕	上	が	り	像	<p>事務職(事務補助)として即戦力で就業できるよう、OA作業や事務作業に必要な基礎から実践的なスキルを習得する。</p> <p>併せて、職場における基本的な振る舞いやビジネスマナー、円滑なコミュニケーション方法を身に付け、自己理解を深めることで、事務所等で安定して勤務できる状態を目指す。</p>								
		科	目	科	目	の	内	容	時	間	数		
訓	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							2		
			ビジネスマナー	身だしなみ、コミュニケーションスキル、電話対応、生活習慣の見直し、職場の5S、ヒヤリハット、オンラインでのやりとりについて、人権学習							27		
			就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、就労に対する心構え、自分の性格や得意・不得意についての整理								27	
			計								56		
	練	実	内	容	パソコン基礎	パソコン基本操作、タイピング練習、Zoom対応						6	
					ワード	書式設定、ページ設定、編集操作、表作成、画像・図形の活用、印刷設定、検定対策							75
					エクセル	データの入力、計算式、関数、表・グラフの作成、セルの書式設定、検定対策							62
					パワーポイント	パワーポイントの基本操作、資料作成							15
					事務実務	文書入力、数値入力、データ修正、ファイル整理、数値チェック、作業日報集計、物品発注、サービスワーク、ラベル作成、あて名書き、発送業務							54
					接客実践	来客対応(接客の心得、席への案内)							6
計													218
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。