

訓練生 募集

8 月開始

訓練コース番号: 5-07-40-133-03-0244

パソコン初級・中級養成科

(短時間・託児付)

受講料・託児料無料

※この訓練は専門知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です。

受講定員

25名

託児定員

6名

パソコン操作初心者や自己流からレベルアップしたい方を

対象に、企業実務で必要となる初級から中級レベルまでのワード、エクセル、パワーポイント等の操作の習得や資格取得を目的としています。

更に、企業で重要視される IT リテラシーやビジネスコミュニケーションを習得し、パソコンスキルと共に就職先で活かせるように、パソコン事務実務の演習を行います。



募集期間

令和 7 年 6 月 2 日(月)～令和 7 年 7 月 10 日(木)

応募対象者

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、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方に
加え、以下のいずれかに該当する方。

- ①勤務時間が短時間の方や不安定な就労状態にある方等の在職中の求職者
- ②訓練時間に配慮を必要とする方

訓練受講期間

令和 7 年 8 月 1 日(金)～令和 8 年 1 月 30 日(金)(午前 9 時 30 分開始)

※1日の訓練時間が通常より短い(概ね1日4時間程度)の訓練となります。

※土曜・日曜・祝日・8/13～8/15・12/29～1/2 は休講

受講費用

受講料無料※ただし、テキスト代 11,440 円(税込)、資格取得受験料は自己負担となります。

入校選考日

令和 7 年 7 月 17 日(木) 午前 9 時 40 分開始(午前 9 時 20 分から受付)

選考会場

福岡県吉塚合同庁舎 福岡市博多区吉塚本町 13-50(裏面地図参照)

※公共交通機関をご利用ください。(自家用車来場厳禁)

合格発表日

令和 7 年 7 月 24 日(木)

託児について

託児定員は 6 名です。託児サービスは別施設(中央区春吉)で行います。

月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので、**申込前に福岡事務サポートに必ずお問い合わせください。** また、託児定員に限りがありますので、申込者多数の場合、託児サービスを受けられない場合もあります。

(託児料は無料。食事代等は別途必要。)

【応募者向け説明会】(訓練内容の説明会です) 事前申込不要! 入退場自由!

令和 7 年 6 月 16 日(月)15:00～ 福岡西総合庁舎2階会議室(福岡市中央区赤坂 1-8-8)

訓練実施機関・実施場所

福岡事務サポート 天神校

福岡市中央区天神 3-15-24 三天第一ビル 2F

TEL (092)406-5703

- ・地下鉄天神駅より 徒歩 約 5 分
- ・西鉄バス「天神北」バス停より徒歩約 2 分

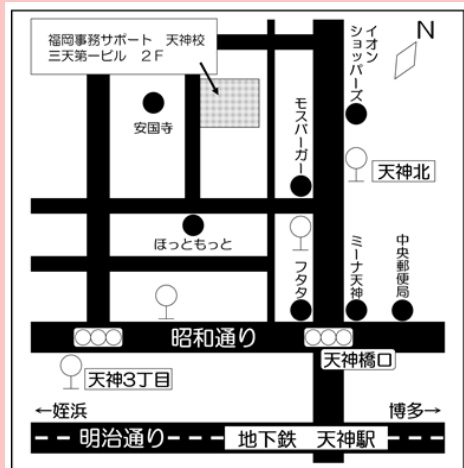
【施設見学】

募集期間中、福岡事務サポートにて施設見学可能です。
教室等をご確認ください。
(要電話予約)

お問合せ先

福岡県 福祉労働部 労働局 職業能力開発課 公共訓練係

福岡市博多区東公園7-7 TEL (092)643-3604



訓練生募集案内

募 集 科	パソコン初級・中級養成科(短時間・託児付)(8月開始コース)
募 集 定 員	25名(※最少実施可能人数 13名) (託児定員 6名)
受 講 期 間 時 間	令和7年8月1日(金)～令和8年1月30日(金) 土・日・祝日・8/13～8/15・12/29～1/2は休講 ・1日3時間授業の日(9時30分～12時20分※昼休憩なし) ・1日4時間授業の日(9時30分～14時10分※昼休憩あり)
訓練実施場所	福岡市中央区天神 3-15-24 三天第一ビル 2F 福岡事務サポート天神校
訓 練 内 容	ビジネスコミュニケーションを含む、就職先で活かせるワード、エクセル、パワーポイント等の基本から応用操作
就職先の職務	事務系(一般事務、通販事務)、営業系(営業、営業事務)、その他(パソコンオペレータ:コールセンター・データ入力等)
資格取得目標	コンピュータサービス技能評価試験(CS検定):ワープロ部門2級・3級、表計算部門2級・3級
受 講 費 用	受講期間中の受講料は無料です。(テキスト代 11,440円(税込)、資格取得受験料(級によって異なる)は自己負担となります。)

※応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。あらかじめご了承ください。

教 科 の 科 目		時間数	教 科 の 内 容
普通 学 科	オリエンテーション	6 H	訓練生の心得、書類・手続きの説明等
	就職支援	20 H	仕事の棚卸、求人情報収集方法、履歴書・職歴書作成指導、ジョブ・カード作成、面接指導
	ビジネスコミュニケーション	20 H	組織内・外のコミュニケーションとマナー、言葉づかいと接遇(接客、電話応対)
	社会	4 H	人権学習、同和問題
	合計	50 H	
専門 学 科	パソコン基礎	6 H	パソコン基本知識、性能の理解、セキュリティやウィルス対策
	ITリテラシー	4 H	個人情報保護、パスワード管理
	プレゼン基礎	3 H	プレゼンテーションの流れ、企画、設計
	合計	13 H	
実 技	パソコン操作演習	18 H	マウス・キーボード操作、入力、アクセサリ活用、ファイル管理、パソコントラブル対応
	インターネット演習	20 H	Web閲覧・効率的な検索方法、電子メール、テレワークにおけるICTの利活用
	ワード基礎	39 H	ビジネス文書作成、印刷、保存、表・図形・画像の基本操作、PDFファイルの作成
	ワード応用	59 H	効果的な文書の編集、スタイル・アウトライン、図形や図表を使った文書、差し込み文書
	エクセル基礎	59 H	表作成、関数、グラフ、データベースの基本、シートやブックの管理、印刷等
	エクセル応用	91 H	関数、グラフ、データベースの活用、住所録等のデータベース作成、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロ等
	検定対策	44 H	ワープロ部門(ワード)、表計算部門(エクセル)検定対策(CS検定2級3級)
	パワーポイント	32 H	パワーポイントの基本操作、画像や動きを取り入れたスライドの作成、発表
	パソコン事務実務	32 H	データ分析、資料まとめ(各ソフトの連携活用)、事務業務の状況別演習
	合計	394 H	
訓練総時間		457 H	

○応募対象者○ 公共職業安定所長から受講おっせんを受けることができ、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方に加え、以下のいずれかに該当する方。①勤務時間が短時間の方や不安定な就労状態にある方等の在職中の求職者②訓練時間に配慮を必要とする方

○応募方法○ ①住所管轄ハローワーク窓口で、就職のための職業相談を受けてください。
②雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
③応募する人は入校願書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向き、縦4cm×横3cm、応募6ヶ月以内に撮影したもの)を貼付のうえ、ハローワーク窓口で直接本人が提出してください。
④応募受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までです。
※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、その他応募書類はご返却できませんので予めご了承ください。
個人情報の取扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

○入校選考○ 日時:令和7年7月17日(木) 午前9時40分開始(午前9時20分から受付)

場所:福岡県吉塚合同庁舎 福岡市博多区吉塚本町13-50(右下図参照)

選考内容:面接試験(グループ面接)

※筆記用具を持参してください。

受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。

遅刻した場合は、受験できない場合がありますので注意してください。

合格発表:令和7年7月24日(木)

選考結果については本人宛通知します。

また、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。(https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/)

※電話では可否についてお答えできません。

<選考会場>



○その他○ 詳しくは、ハローワークまたは職業能力開発課 公共訓練係(TEL:092-643-3604)へお問い合わせください。

訓練内容の詳細については福岡事務サポート(TEL:092-406-5703)へお問い合わせください。

公共職業安定所の方へ

この訓練は職業能力開発課と福岡高等技術専門校の共同管理で実施するものです。受付けた願書は職業能力開発課へ送付ください。
なお、入校願書の「希望する訓練科」は共管を○で囲み、入校願書の宛名は、福岡高等技術専門校長と記載ください。