

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 【ビジネスパソコン・リモート活用科】募集案内 12月開講

募 集 人 員	計10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1日（火）～令和9年2月24日（水） 総訓練時間 274時間 土・日・祝日と12/28～1/3、1/19、2/16は休講
訓 練 時 間	原則 12/1～1/4 は 10:10～16:45、1/5～2/24 は 10:10～15:45
実 施 場 所	福岡市中央区渡辺通1丁目1番1号 サンセルコビル2F 株式会社 新日本企画 オープンカレッジ福岡校 TEL 092-715-7411 西鉄電車 薬院駅より 徒歩 約7分 地下鉄 渡辺通駅より 徒歩 約2分 駐車場:なし(近辺に有料駐車場有) 身障者用トイレ:有(同じビルの3F) 車椅子使用:可(若干名) 《訓練実施場所》
受 講 料	無料 ただし教材費として7,200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	- 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、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	- 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×横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・療育)の写し ・知的障がいがあると認める判定書 ・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6日(金) 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。 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、株式会社新日本企画オープンカレッジ福岡校(委託先) 電話 092-715-7411 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・リモート活用科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社新日本企画

訓練概要		本訓練は、企業における事務的な職業・補助業務に必要とされる「文書作成」「表計算」「プレゼンテーションスキル」にリモート操作を加え、基本的なITスキルを段階的に習得します。また、キャリアコンサルタントによる就職支援を行い受講者の安定した就職および職場定着につなげることを目的としています。初心者に配慮した、操作中心の実践的カリキュラムで理解度の向上に配慮した丁寧な指導・学習で「仕事で使える力」を育成します。			
仕上がり像		本訓練修了者は、以下の実務能力及び職業人として必要な基礎的な知識・技能を身に付けた人材となることを目指す。 ① 社内文書及び対外文書を、指示に従って正確に作成できる。 ② 表計算ソフトを用いて計算表、一覧表及び簡単な集計資料を作成できる。 ③ プレゼンテーションソフトを用いて業務内容を分かりやすくまとめた資料を作成し、プレゼンテーションを実施できる。 ④ コンピュータサービス技能評価試験3級相当の知識及び操作技能を身に付ける。 ⑤ Zoomを活用したオンライン会議やテレワークに必要な基本的な知識・技能を身に付ける。			
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		4
		就職支援	自分の強み、履歴書、職務経歴書、志望動機と自己PR、面接指導、インターネットでの求人検索等		12
		人権研修	セクハラ、DV、いじめ、児童虐待、障害、同和、外国人、感染症、インターネット、意見交換		2
		キャリアコンサルティング	応募書類の作成指導、キャリアコンサルティング×3回、ジョブカードの作成指導		30
		パソコン基礎	パソコンの種類、入力装置、OSの画面構成、入力モード、日本語IME、漢字変換について		2
	計				50
	実技	パソコン基本操作	ウィンドウの操作、ファイルやフォルダの作成・移動・表示の変更、ファイルの拡張子		5
		文書作成ソフト	Wordの基本、入力操作、書式設定、表組、画像の挿入・配置・書式設定、ワードアート・SmartArt・テキストボックス・図形の挿入と設定、資格取得支援（演習）		80
		表計算ソフト	Excelの基本、セル操作の基本、表の作成と編集、数式と相対参照・絶対参照・複合参照、グラフ機能と素材の挿入、関数と条件分岐、資格取得支援（演習）		79
		プレゼンソフト	PowerPointの基本、スライドのデザイン、画像の挿入、図形やテキストボックスの挿入、SmartArt、アニメーション効果、スライドを切り替えるときの効果、プレゼンテーションの実施		35
		リモート活用術	Zoomの基本、招待されたミーティングへの参加、ミーティングの開催、Zoomの活用、スマートフォンでの活用、困ったときの対処方法		25
	計				224
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。