

令和7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
【PCオフィス基礎科】募集案内 11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7年11月5日(水)～令和8年1月30日(金) 総訓練時間 274時間 土・日・祝日と12月29日(月)～1月2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法人発達障がい者就労支援ゆあしっぴ 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	
受講料	無料 ただし教材費として約6,000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、正面向き、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)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 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7年8月8日(金)～令和7年9月18日(木)	
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7年10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7年10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法人発達障がい者就労支援ゆあしっぴ(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蛸住1728-1 Tel.093-741-5431 Fax.093-741-1340



PCオフィス基礎科 訓練カリキュラム

実施機関：NPO法人発達障がい者就労支援ゆあしっぴ

訓練概要		<p>1.実務で求められるWord・Excelを基礎から活用まで学習し、さらにPowerPointの基礎的な機能を技能習得することを目指します。</p> <p>2.職場におけるOA作業、事務作業を効率的に業務が行えるように技能習得を目指します。</p> <p>3.コンピュータサービス技能評価試験、ワープロ・表計算部門3級取得を目指します。</p> <p>4.ビジネスマナーの習得及び顧客対応の習得を目指します。</p> <p>5.生活習慣のリズムを整えて、安定した就業生活に対応できるように準備します。</p> <p>6.自己理解を深め、履歴書・職務経歴書作成及び面接等での対応の習得を目指します。</p>		
仕上がり像		<p>事務職（事務補助）としての就業が可能なスキル習得を目指します。</p> <p>OA作業、事務作業のみならず、ビジネスマナーでは社内での振舞いを学び、事務所等勤務が可能なスキル習得を目指します。</p>		
訓練内容	科目	科目の内容	時間数	
	学	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	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
	実技	パソコン基礎	パソコン基礎操作、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	73
		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、お茶の入れ方）	8
		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。