

令和8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

令和8年4月1日

訓練区分 <<通常型>> 2か月間、3か月間、4か月間の集合訓練(職場実習なし)

対象者 <<通常型(2か月間、3か月間、4か月間)>>

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	2026/5/1 ～ 2026/6/8	福岡市 博多区 博多駅前3	<<通常型2か月間>> 【オフィスソフト初級科(短期間)】 (株)医療事務サービス	・身体 ・精神 ・難病	8名	2026/7/3 ～ 2026/8/31	パソコン操作の基礎から活用までを身につけ、実務で最も必要なワード・エクセルを集中的に学習します。さらに活用、またそれらを駆使し効率的な業務が行えるように習得します。それとともに、日常生活のリズムをつけ就業生活への準備を行います。仕上がり像としては、職場等で必要とされるパソコンを活用した職務能力を身につけることを目指します。パソコンの各種操作を習得し、効率的で正確に事務処理ができるようになることを目指します。コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級取得を目指します。
8月	2026/5/13 ～ 2026/6/24	福岡市 博多区 博多駅前4	<<通常型3か月間>> 【オフィス実践科】 NPO法人発達障がい者就労支援 ゆあしつぷ	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	6名	2026/8/4 ～ 2026/10/30	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、顧客対応及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。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・表計算技術士相当)に対応した技能の習得、並びに職場で必要とされるパワーポイントの操作技能の習得を目指します。職場におけるOA作業及び一般事務作業に必要な基礎的知識の習得を目指します。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及び対応力の習得を目指します。自己理解を深め、履歴書・職務経歴書作成及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。
	2026/5/13 ～ 2026/6/24	福岡市 中央区 渡辺通1	<<通常型3か月間>> 【ビジネスパソコン・AI活用科】 (株)新日本企画	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	10名	2026/8/4 ～ 2026/10/30	企業における事務的な職業・補助業務に必要な「文書作成」「表計算」「プレゼンテーションスキル」に「生成AIの活用」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及び職場定着につなげることを目的としています。初心者に対応した、操作中心の実践的カリキュラムを設定し、理解度の向上に配慮した丁寧な指導・学習を行うことで「仕事で使える力」を育成します。仕上がり像としては、コンピュータサービス技能評価試験3級相当の操作・知識及び生成AIを活用して文書・計算表・一覧表・集計資料等の作成ができ、プレゼンテーションが実施できるレベルの実務能力と職業意識を備えた人材を目指します。
9月	2026/6/12 ～ 2026/7/24	久留米市 東合川5	<<通常型3か月間>> 【パソコン実務科】 久留米地区職業訓練協会	・身体 ・精神 ・難病	8名	2026/9/1 ～ 2026/11/30	自己のキャリア形成について明確なプランを持ち、企業の一般事務職に必要なワープロ・表計算等のビジネスアプリケーションの操作が出来るように訓練を行います。仕上がり像としては、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コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級の取得、基本的なデータ処理を学び、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。
10月	2026/7/7 ～ 2026/8/18	北九州市 八幡東区 大蔵2	<<通常型3か月間>> 【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	9名	2026/10/1 ～ 2026/12/25	パソコンの基本操作からアプリケーションソフト、インターネットやメールの活用に必要な知識と学習を通して、ビジネスや実務に活かせる技能を習得します。また、就職後に必要とされるビジネスマナー・社会人常識マナー・コミュニケーション能力の向上を図り、就職意欲を高め、早期就職を目指します。仕上がり像としては、オフィスソフトの中でも幅広く使用されるワードとエクセルの基本操作から実際にオフィスワーク等で役立つ応用操作までを習得します。職場で必要とされるパソコンを活用した事務作業であるメールやタブレットの基本操作を習得します。オンライン会議システムの使用方法や注意事項を学びます。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。資格取得目標は、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級を目指します。
11月	2026/8/7 ～ 2026/9/25	福岡市 博多区 博多駅前4	<<通常型3か月間>> 【PCオフィス基礎科】 NPO法人発達障がい者就労支援 ゆあしつぷ	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	6名	2026/11/4 ～ 2027/1/29	ワード・エクセルを基礎から実務で活用できるレベルまで学習し、併せてパワーポイントの基本的な操作技能の習得を目指します。職場におけるOA作業や事務作業を効率的な業務が行えるように習得します。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級の取得を目標とし、業務に必要な知識及び技能の定着を目指します。ビジネスマナー及び顧客対応に関する知識・技能を習得し、職場における円滑なコミュニケーション能力の向上を目指します。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。自己理解を深め、履歴書・職務経歴書作成及び面接等、就職活動に必要な能力の習得を目指します。
	2026/8/7 ～ 2026/9/25	北九州市 八幡西区 黒崎3	<<通常型4か月間>> 【パソコン中級科】 (有)カルチャーVillage	・身体 ・精神 ・難病	9名	2026/11/4 ～ 2027/2/25	※この訓練は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。 ワードでは基本的な文書及び表作成から仕事上で応用できる複雑な表の作成等を、エクセルでは帳票作成(作表、計算式・関数、書式設定、印刷)やグラフの作成法を学習します。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、インターネットの授業では効率的な情報の収集の仕方やテレワークを想定したビジネスメールのやり取り、Webミーティング等を学習します。また早期の就職を目指し、ビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上、履歴書や模擬面接等の指導を行います。日本情報処理検定協会日本語ワープロ検定3～1級、プレゼンテーション作成検定3～1級、コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算)3～2級取得を目指します。
12月	2026/9/2 ～ 2026/10/14	福岡市 中央区 渡辺通1	<<通常型3か月間>> 【ビジネスパソコン・リモート活用科】 (株)新日本企画	・身体 ・精神 ・知的 ・難病	10名	2026/12/1 ～ 2027/2/24	本訓練は、企業における事務的な作業・補助業務に必要なワード・エクセル・パワーポイントによる「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及び職場定着につなげることを目的としています。初心者に対応した、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。仕上がり像としては、社内文書・対外文書を指示通りに正確に作成し、計算表・一覧表・簡単な集計資料を作成できるよう、コンピュータサービス技能評価試験3級相当の操作・知識の習得を目指します。
	2026/9/2 ～ 2026/10/14	飯塚市 幸袋526	<<通常型3か月間>> 【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	6名	2026/12/2 ～ 2027/2/25	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。また、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。仕上がり像としては、一般事務、営業サポート業務をこなすことができるようになる。仕事を遂行する上で、自ら問題発見・解決ができるようになる。コミュニケーション能力を備え、柔軟な対応ができるようになる。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)3～2級取得を目指します。
	2026/9/2 ～ 2026/10/14	福岡市 博多区 博多駅前3	<<通常型3か月間>> 【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	2026/12/3 ～ 2027/2/26	パソコン操作を基礎から活用までを身につけ、実務で最も必要なワード・エクセルを集中的に学習し、さらに活用、またそれらを駆使し効率的な業務が行えるように習得します。それとともに、日常生活のリズムをつけ、就業生活への準備を行います。仕上がり像としては、職場等で必要とされるパソコンを活用した職務能力を身につけることを目指します。パソコンの各種操作を習得し、効率的で正確に事務処理ができることを目指します。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。