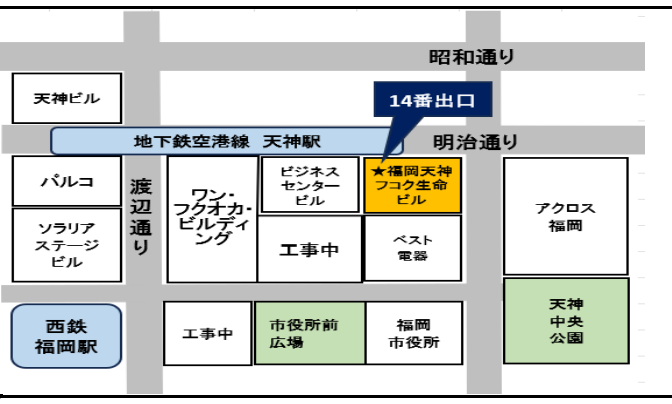
令和７年度　身体・精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練
【ビジネスマナー・ＰＣベーシック科】募集案内　１０月開講

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１０月１日（水）～令和７年１２月２６日（金）　総訓練時間　２９４時間 土・日・祝日は休講
訓練時間	原則　１０：００～１６：００
実施場所	福岡市中央区天神1－9－17 福岡天神フコク生命ビル3階 株式会社　綜合キャリアトラスト TEL　092-733-3918 地下鉄空港線　天神駅より　徒歩約3分 駐車場:有(有料1,600円/日) 身障者用トイレ:無 車椅子使用:可 訓練実施場所アクセス図 
受講料	無料　ただし教材費として、約 12,000 円（税込）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）の写しの提出も必要となります。 ※　応募書類における個人情報は、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７月１１日（金）～令和７年８月１９日（火）
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９月１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９月１６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。 電話では合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、株式会社綜合キャリアトラスト（委託先） 電話　０９２-７３３-３９１８　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蜑住1728-1　Tel.093-741-5431　Fax.093-741-1340

令和7年度障がい者委託訓練

ビジネスマナー・ＰＣベーシック科　訓練カリキュラム

実施機関　：株式会社綜合キャリアトラスト

訓練概要			社会人として必要な一般常識･振る舞いやコミュニケーション能力と、一般企業での業務に必要な基本情報処理能力及びパソコンの利用能力を高め、就職時に活かせるスキルを習得します。自己理解･仕事理解のカリキュラムを通し、アイデンティティと就業の動機を確立します。また、PC実務訓練では、単純知識や操作能力ではなく、ビジネスシーンにおいて何ができるのかという、実際の業務に活用できるスキルの習得を目指します。	
仕上がり像			･実技では、サーティファイ　Word文書処理技能認定試験 / Excel表計算処理技能認定試験3級を資格取得目標とします。 ･学科については、就職し長期定着することを目標とし、そのために必要な社会人としての一般常識を身につけ会社や仲間から必要とされる力「Employability」を身につけることを目標として訓練を実施します。また組織で働くことの重要性を認識し、キャリア形成の方向性を明確にし、就職の促進を行います。	
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	2
		ビジネスマナー	対人関係（コミュニケーションスキル）、自己理解、仕事理解、 職業意識、就職活動、障がい理解、職業人の倫理と道徳心	26
		就職支援	履歴書/職務経歴書作成、模擬面接、就職相談、 ハローワーク訪問同行	30
	計			58
	実技	PC基礎	PC基本操作、タイピング練習、日本語入力、 インターネット接続・利用演習、情報セキュリティ学習	20
		Word演習	文書作成方法、書式設定、文書の編集、図・表の作成、 印刷、装飾文字	61
		Excel演習	表作成方法、書式設定、計算式、関数、グラフ作成、 印刷、データベースの利用	59
		問題演習	サーティファイ資格試験対策、問題演習	90
		資格試験	サーティファイ試験実施 Word文書処理技能認定試験3級／ Excel表計算処理技能認定試験3級	6
	計			236
	総訓練時間			294

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。

福岡障害者職業能力開発校