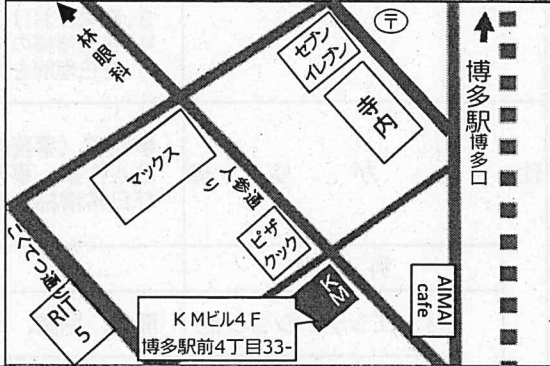


令和3年度 精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練
【初級オフィス基礎科】募集案内 8月開講

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3年8月3日(火)～ 令和3年10月29日(金) 総訓練時間 294時間 土・日・祝日と 8/13、14、15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3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ぶ 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 4,500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 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 精神障がい、知的障がい、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、事前に最寄りの公共職業安定所もしくは、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。 公共職業安定所にご相談ください。
応 募 書 類	1 入校願書（公共職業安定所にあります。） 2 写真1枚（縦40mm×幅30mm、上半身、脱帽、正面向、6ヶ月以内撮影のもの）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（精神・療育）の写し ・難病の方は指定難病の医療受給者証の写し・知的障がいの方は、判定書の写し 4 精神障がいの方は主治医の意見書（6か月以内）の写し必要となります。 ※ 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3年5月24日(月)～令和3年6月30日(水)
応 募 方 法	最寄りの公共職業安定所へ（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3年7月14日(水) 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3年7月27日(火)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。
お問い合わせ先	福岡障害者職業能力開発校 または 最寄りの公共職業安定所 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ぶ 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



初級オフィス基礎科 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つぷ

訓練概要		1. 職場で求められるビジネスマナーの修得及び顧客対応、リスクマネジメントの習得を目指す。 2. 中央職業能力開発協会の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 技士相当の技能の習得を目指します。（検定受験も可能） 3. 職場における、OA作業、事務作業の技能習得を目指す。 4. 日常清掃の技術の習得と清掃業務を通してのリスク管理の習得を目指す。 5. 自己理解を深め履歴書の記入及び、面接等での対応の習得を目指す。		
仕上がり像		事務職（事務補助）の即戦力としての就業が可能なスキル習得を目指す。 OA作業、事務作業のみならず、社内での振舞いを学ぶビジネスマナー及び日常清掃を身につけ事務所等勤務が可能なスキル習得を目指す。		
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	4
		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	20
		就職支援	履歴書の書き方、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	25
		日常清掃の基礎	清掃作業に関した、基本的な知識とリスクマネジメントの習得	6
	計			55
	実技	パソコン基礎	パソコン基本操作、タイピング練習	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	60
		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	66
		事務作業	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 あて名書き、発送業務	82
		接客実践	来客対応	15
		日常清掃実務	基本作業理解（雑巾・床面・階段作業） 掃除機を使った作業 基本作業理解（衛生箇所清掃）/トイレ内清掃全般 基本作業理解（窓作業）/スクイージー等による作業	10
	計			239
	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。