

令和3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3年10月1日(金)～令和3年12月24日(金) 総訓練時間 289時間 土・日・祝日は休講
訓 練 時 間	原則 10:30～16:00
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 総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1,200円/日） 身障者用トイレ：なし 車椅子使用：使用できます
受 講 料	無料 ただし教材費として約 10,900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 身体障がい、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（身体・精神・療育）の写し ・知的障がいの方は、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 精神障がいの方は主治医の意見書（6か月以内）の写しも必要となります。 ※ 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3年7月20日(火)～令和3年8月18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9月9日(木) 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9月24日(金)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、株式会社総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蛸住1728-1 Tel. 093-741-5431 Fax. 093-741-1340



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：株式会社総合キャリアトラスト

訓練概要		ビジネスマナー研修では社会人として必要な振る舞いやコミュニケーション能力の習得を目指し、就職し長期定着するための力を身につけます。 PC訓練では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として身につけます。 また、就職活動における書類作成や就職相談、面接練習などを行います。		
仕上がり像		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」を身につけ就職することを目標として訓練を実施します。 実技ではサーティファイ 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級を資格取得目標とします。		
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	43
		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	20
	計			65
	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	30
		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	50
		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	52
		問題演習	サーティファイ資格試験対策、問題演習	86
		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			224
	総訓練時間			289

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。