

11月開講

PCオフィス基礎科 受講生募集案内

募集人員

定員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。

総訓練時間
274時間

訓練期間

令和7年11月5日(水)～令和8年1月30日(金)

*土・日・祝日と令和7年12月29日(月)～令和8年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 ゆあしっぷ

TEL 092-573-0108

JR 博多駅より 徒歩 約10分

駐車場有無：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・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提示します。
選考結果については、本人宛に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。

問い合わせ

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(委託先)NPO法人発達障がい者就労支援 ゆあしっぷ
電話 092-573-0108 にお問い合わせください。



PC オフィス基礎科 訓練カリキュラム

訓練概要

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 の基礎的な技能を習得することを目指します。
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。
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。
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。
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。
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。

仕上がり像

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。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。

- 訓練内容 -

科目		科目の内容	時間数
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
学 科	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	パソコン基本操作、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
	接遇実践	来客対応（接遇の心得、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。