

2025 年度

障がいのある方を対象とした職業訓練

## 7月コース 受講生募集

受講料  
無料

募集期間 **2025年4月14日(月)から**  
**2025年5月30日(金)まで**

★下記に記載している最低実施人数に満たない場合は原則として中止します

|            |                                                                                                                                  |    |    |    |    |     |                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|-----|--------------------------------------------------------------|
| 訓練科名       | パソコン資格取得科 1                                                                                                                      |    |    |    |    | 定員  | 8名 (※4名)                                                     |
|            |                                                                                                                                  |    |    |    |    |     | ※最低実施人数                                                      |
| 訓練内容       | 基本的なパソコン操作から実践的なパソコン技能を習得し、就職に有利なパソコン資格取得までを目指す訓練です。                                                                             |    |    |    |    |     |                                                              |
| 訓練期間       | 2025年7月1日(火)～2025年9月30日(火)<br>【訓練時間】 午前9時30分～午後4時00分<br>【訓練休】 土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日                                               |    |    |    |    |     |                                                              |
| 受講対象者      | ①ハローワークに求職登録をした方<br>②障がいを証明する手帳または判定書等を持っている方<br>③症状が安定しており、自力で訓練場所に通える方                                                         |    |    |    |    |     |                                                              |
| 受講できる障がい区分 | 身体                                                                                                                               | 知的 | 精神 | 発達 | 難病 | 高次脳 | 訓練場所                                                         |
|            | 上肢<br>下肢<br>内部                                                                                                                   | ○  | ○  | ○  | ○  |     | 特定非営利活動法人<br>アイ・ネットワークくまもと<br>熊本市中央区水前寺6丁目51-3<br>シティビル水前寺3F |
| ※△は要相談     |                                                                                                                                  |    |    |    |    |     | 駐車場                                                          |
|            |                                                                                                                                  |    |    |    |    |     | あり(月3000円)                                                   |
| 諸経費        | ①訓練場所までの交通費は自己負担となります<br>②「職業訓練生総合保険」保険料3,100円(3か月)<br>(保険料の払い込みに、手数料が必要です)<br>③テキスト代7,700円(税込) ※予定額であり変わることがあります<br>検定費用は含まれません |    |    |    |    |     |                                                              |
| 申込方法       | ハローワーク障がい者訓練担当窓口へ相談してください                                                                                                        |    |    |    |    |     |                                                              |
| 受講者選考      | 応募締め切り後、選考日は本校から連絡します                                                                                                            |    |    |    |    |     |                                                              |

裏もご確認ください

熊本県立高等技術専門学校 障がい者委託訓練担当

〒861-4108 熊本市南区幸田1丁目4番1号

TEL096-377-8300(直通) 096-378-0121(代表)

## 障がい者委託訓練カリキュラム

|                                |                                                                                                                                                                                        |                                                          |                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------|
| 訓練コース                          | 知識・技能習得訓練コース（職場実習なし）                                                                                                                                                                   |                                                          |                   |
| 訓練科名                           | パソコン資格取得科1                                                                                                                                                                             | 訓練期間：                                                    | 3 か月              |
| 訓練目標<br>訓練内容<br>（習得を目指す技能・資格等） | 早期就職を目標とし、パソコンの基礎的な技能の習得を目指します。<br>事務職に必要な技能である基本的なパソコン技能を習得するとともに、求職活動に有利なパソコン資格の取得及び、社会人として必要な、ビジネスマナー・コミュニケーション能力を習得します。<br>・MOSExcel一般レベルの資格取得（上級対応可）<br>・MOSWord一般レベルの資格取得（上級対応可） |                                                          |                   |
| 目標とする就職先の職務                    | 一般事務、営業事務、OA事務<br>データ処理・データ入力業務、その他パソコン技能を必要とする職務。                                                                                                                                     |                                                          |                   |
| 訓練開始時間                         | 9 時 3 0 分から 1 6 時 0 0 分                                                                                                                                                                |                                                          |                   |
| 訓練終了時間                         | （1 日 当 たり 6 時 間 3 0 分    うち 休 憩 時 間 5 0 分）                                                                                                                                             |                                                          |                   |
| 訓練定期休日                         | <input checked="" type="checkbox"/> 土曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 日曜日 <input checked="" type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> その他（                      ）            |                                                          |                   |
| 職業能力講座<br>実施日数                 | 4 日                                                                                                                                                                                    |                                                          |                   |
| 訓練内容                           | 科 目                                                                                                                                                                                    | 具体的な指導内容                                                 | 時間                |
| 各種行事                           | 入校式・オリエンテーション                                                                                                                                                                          |                                                          | 2時間               |
| 訓練開始                           | 学科                                                                                                                                                                                     |                                                          |                   |
|                                | ・パソコンの基礎                                                                                                                                                                               | ・パソコンの仕組み及び必要な知識取得                                       | 18時間              |
|                                | ・ワードの基礎                                                                                                                                                                                | ・ワードの基礎である概要知識                                           | 46時間              |
|                                | ・エクセルの基礎                                                                                                                                                                               | ・エクセルのテキストとドリル（問題集）にて                                    | 46時間              |
|                                | 職業能力講座                                                                                                                                                                                 | ・ビジネスマナー及び身だしなみ<br>・コミュニケーション・プレゼンテーション習得                | 12時間              |
|                                | 安全衛生                                                                                                                                                                                   | ・VDT作業の安全衛生管理                                            | 1時間               |
|                                | 実技                                                                                                                                                                                     |                                                          |                   |
|                                | ・正確な入力操作の習得 課題演習<br>（キーボード・テンキー・電卓）                                                                                                                                                    | ・正確で速いタッチタイピングの操作（1日1時間実施）                               | 54時間              |
|                                | ・MOSExcel一般レベル試験対策                                                                                                                                                                     | ・資格取得に向けた試験対策                                            | 54時間              |
|                                | ・MOSWord一般レベル試験対策                                                                                                                                                                      | ・資格取得に向けた試験対策                                            | 54時間              |
|                                | 就職支援                                                                                                                                                                                   | ・本人との面談により、各個人の就職プランの作成<br>・履歴書、職務経歴書の記入の仕方<br>・面接トレーニング | 3時間<br>4時間<br>2時間 |
| 訓練終了                           |                                                                                                                                                                                        |                                                          |                   |
| 訓練時間数（行事を除く）                   |                                                                                                                                                                                        |                                                          | 294時間             |
| 各種行事                           | 修了式                                                                                                                                                                                    |                                                          | 2時間               |
| 試験名                            | ・マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）Excel：一般レベル                                                                                                                                                    |                                                          |                   |
| 応募受付期間                         | ・マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）Word：一般レベル                                                                                                                                                     |                                                          |                   |
| 試験日                            | 試験日：訓練終了の一週間前を目途に実施（訓練時間内で申し込み）<br>会場：当施設での受験が可能                                                                                                                                       |                                                          |                   |
| 訓練に使用する機器等                     | 各自にWindows10パソコン（DELLノートパソコンVostro15.3558 SSD交換済み）<br>共有でインクジェットプリンター（A4・A3出力可能）                                                                                                       |                                                          |                   |
| 備 考<br><br>（使用する教科書等）          | ■スキルアップを希望される方は、上級の試験対策も可※別途テキスト代、試験料ご負担の必要あり（テキスト税込み3,410円、試験料税込み12,980円）<br>■使用テキスト<br>FOM出版：パソコン基礎入門、よくわかるWord 2021基礎・ドリル、よくわかるExcel 2021基礎・ドリル                                     |                                                          |                   |

|                                                                                          | 経路 1         | 経路 2     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|
| 運行会社名                                                                                    | 都市バス 日赤・長嶺団地 | 都市バス 県庁前 |
| 最寄の駅名またはバス停名                                                                             | グランド前        | 熊本県庁前    |
| 駅またはバス停から施設までの所要時間<br>(80～100mを1分として計算する。)                                               | 5 分          | 8 分      |
| 訓練開始時刻に応じた 1 時間あたりの運行本数                                                                  | 6 本          | 6 本      |
| 訓練終了時刻に応じた 1 時間あたりの運行本数                                                                  | 4 本          | 6 本      |
| 訓練生の送迎 <input checked="" type="checkbox"/> できない <input type="checkbox"/> できる (集合場所等を記入→) |              |          |