

## 【募集要項】

障害者委託訓練 知識・技能習得訓練コース

働くために必要な PC スキルを習得する

パソコン実務スキル習得科 定員10名 3か月コース



### 訓練内容

- ・企業で必須となる Word Excel PowerPoint の基本操作方法を習得します。
- ・実務におけるビジネス文書作成や、表計算、データ集計、グラフ作成などができる知識を習得し、さらに履歴書でアピールできる「MOS」の資格(Word・Excel)の取得を目指します。
- ・企業で働く上で必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを習得し、再就職への不安を軽減します。



### 訓練場所

- ・ひろぎんキャリア共創センター 4階研修室  
(広島市南区西蟹屋一丁目1番18号)



### 訓練期間及び訓練時間

- ・令和8年8月5日(水)～令和8年11月4日(水)  
・午後1時00分～午後5時10分



### 募集期間

- ・令和8年5月18日(月)～令和8年7月2日(木)  
応募人数が定員に達していない場合は7月9日(木)まで募集期間を延長します。



### 対象者(受講条件)

- ・ハローワークの求職登録者で、精神障害(高次脳機能障害、発達障害を含む)や身体障害、知的障害、難病があり、訓練受講が妥当であると認められる方。
- ※就労移行支援施設等の利用者も、就労を目的とした「施設外支援」としての入校が可能です。
- ※居住地管轄のハローワークでご相談、お申し込みください。



### 受講料

- ・受講料は無料で、教材費は4,700円程度必要です。
- ・職業訓練生総合保険に加入する場合は3,100円が必要です。



### 給付金

- ・雇用保険の失業等給付や求職者支援制度の給付金を受給しながら訓練を受講する制度が利用できる場合があります。詳しくはハローワークでご相談ください。



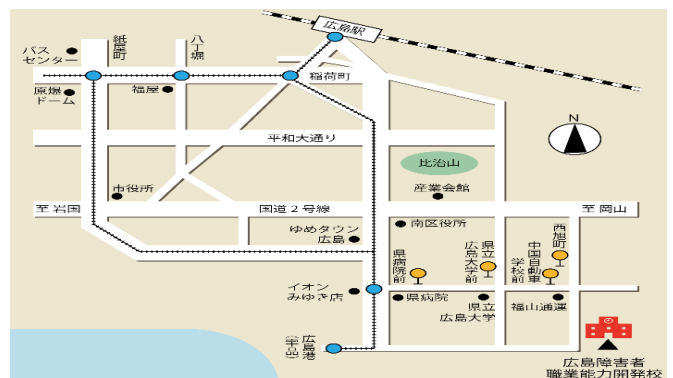
### 応募書類

- ・委託訓練用入校願書(写真:タテ4cm×ヨコ3cmを貼付け)
  - ・精神障害のある方:主治医の意見書
  - ・主治医の意見書は書類提出日の3か月以内のもの。  
(求職者登録時に提出した意見書が3か月以内の場合、提出可。それ以外は取得してください。)
  - ・難病のある方:医療受給資格者証の写し(お持ちでない方は医師の診断書)
- ※応募書類は返却しません。



### 選考試験

- ・選考日の数日前までに応募者へ電話またはメールで試験の連絡をします。試験は保護者、支援者の同伴も可能です。試験当日は冷暖房や室温変化に対応できる服装でお越しください。なお、募集締切時に応募者数が最少開講人数に達していない等の理由により中止する場合があります。
- 1. 日 時:令和8年7月17日(金) 午後0時30分から受付、午後1時から筆記試験(国語、数学ともに中学校履修程度)、午後2時から面接試験
- 2. 持参物:筆記用具、合否通知用切手(460円)、お薬手帳(薬剤情報提供書、お薬の説明書)、上履き  
※合否通知用切手は通常郵便物の料金に簡易書留料金を加えた金額です。
- 3. 場 所:広島障害者職業能力開発校  
(広島市南区宇品東四丁目1-23)



- ・JR 広島駅から  
○市内電車(5号線・広島港行) 県病院前下車 約1.2km  
◎バス 332号線 西旭町下車 約0.9km、  
302号線、342号線、312号線 県立広島大学前下車 約0.8km
  - ・バスセンター・市内紙屋町方面から  
○市内電車(1号線、7号線・広島港行)県病院前下車 約1.2km
  - ・市内八丁堀方面から  
◎広電バス 12号線(仁保沖町行) 中国自動車学校前下車 0.3km
  - ・広島港(宇品)から 市内電車 県病院前下車 約1.2km  
◎広島バス 311号線(広島みなと新線) 県立広島大学前下車 約0.8km
- ※運行に関する情報は各社のホームページをご確認ください。

# 訓練コース概要

※「科目」や「科目の概要」、「時間数」は、多少変更になる場合があります。

訓練科名	パソコン実務スキル習得科	コース番号	5-08-34-087-03-0137	
訓練内容	・企業で必須となる Word Excel PowerPoint の基本操作方法を習得する。 ・実務におけるビジネス文書作成や、表計算、データ集計、グラフ作成などができる知識を習得し、さらに履歴書でアピールできる「Microsoft Office Specialist」の資格(Word・Excel)の取得を目指す。 ・企業で働く上で必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルを習得し、再就職への不安を軽減する。			
対応職種	一般事務、OA 事務等			
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	職業能力講座		ビジネスマナーとは 立ち振る舞い あいさつ お辞儀 言葉使い 身だしなみ 電話対応 コミュニケーションとは	12
	集訓練 専門科目	社会	入校時初期指導 修了時就職指導 オリエンテーション	5
		安全衛生	VDT 作業と注意及び対策について 避震経路について	2
		パソコン基礎	Windows11 の基本操作 ファイルとフォルダの操作 インターネットの活用 電子メールのマナー	10
		Word 基礎	文書作成ソフト「Word」の基本操作 ビジネス文書作成	10
		Word 実践	文書作成 表作成 写真や画像の挿入等 Microsoft Office Specialist 試験対策	70
		Excel 基礎	表計算ソフト「Excel」の基本操作 表作成 書式設定 計算式 グラフ作成	10
		Excel 実践	表作成 セルの参照方法 四則演算 関数 データベース Microsoft Office Specialist 試験対策	75
		PowerPoint 基礎	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作	10
		実践演習	各ソフトの実務演習	30
就職支援	自己分析 応募書類の書き方 面接練習 訓練生面談(動向調査)等	20		
			総訓練時間 254 時間	

## 【訓練実施場所】

ひろぎんキャリア共創センター 4 階研修室  
広島市南区西蟹屋一丁目 1 番 18 号

### ● 交通アクセス

- ・JR「広島駅」より 約600m
- ・各社路線バス  
「荒神町」バス停より 約160m
- ・駐車場、駐輪場は台数に限りあり



【お問合せ先】 広島障害者職業能力開発校 (障害者委託訓練担当)

〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目 1-23

TEL:082-254-1766(平日9時~17時) FAX:082-254-1716



障害者委託訓練のHP

### 時間割

コース名：パソコン実務スキル習得科

委託先名称：ひろぎんヒューマンリソース株式会社

8月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月
	訓練内容	1時限 2時限 3時限 4時限 5時限				社会 安全衛生	パソコン基礎	パソコン基礎			Word基礎							Word基礎	実践演習	就職支援	就職活動日	Word実践			Word実践	Word実践	職業能力講座	Word実践	Word実践			Word実践
	訓練時間	5H					5H	5H	5H	5H					5H					5H	5H	5H	3H	5H	5H	5H						
	備考	入校式:8/5 12時50分～ 個別面談日:8/19															当月1日からの訓練日数と訓練時間															
																	14 日 68 時間															

9月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	曜日	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水			
	訓練内容	1時限 2時限 3時限 4時限 5時限	Word実践	就職活動日	Word実践	Word実践			Word実践	Word実践	職業能力講座	Word実践	Word実践		Word実践	実践演習	就職支援	Excel基礎	Excel基礎						実践演習	Excel実践			Excel実践	Excel実践	就職支援			
	訓練時間	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	3H	5H	5H	5H					5H	5H	5H	5H	5H					5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H
	備考	個別面談(動向調査):9/30															当月1日からの訓練日数と訓練時間																	
																	18 日 88 時間																	

10月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
	訓練内容	1時限 2時限 3時限 4時限 5時限	Excel実践	Excel実践			Excel実践	Excel実践	職業能力講座	Excel実践	Excel実践				Excel実践	Excel実践	就職活動日	Excel実践			Excel実践	就職支援	就職活動日	Excel実践	Excel実践			実践演習	職業能力講座	Powerpoint基礎	Powerpoint基礎	実践演習	
	訓練時間	5H	5H	5H			5H	5H	3H	5H	5H	5H					5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	5H	3H	5H	5H	5H
	備考																当月1日からの訓練日数と訓練時間																
																	19 日 91 時間																

11月	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月				
	訓練内容	1時限 2時限 3時限 4時限 5時限				社会																													
	訓練時間	5H		2H																															
	備考	修了式:11/4 12時50分～															当月1日からの訓練日数と訓練時間																		
																	2 日 7 時間																		

※訓練内容や訓練時間は若干変更する場合があります。

総訓練日数と訓練時間: 53 日 254 時間

時限	訓練時間	
1時限	13:00	13:45
2時限	13:50	14:35
3時限	14:40	15:25
4時限	15:35	16:20
5時限	16:25	17:10