

令和9年4月入校生 訓練コース概要

音声パソコンコース(OAビジネス科) 知的障害・精神障害以外で、視覚障害のある方対象

【コース番号】 5-09-34-311-03-0029

訓練期間	定員	入校日	修了日	訓練時間	必要経費(予定額)
1年	3名	令和9年4月6日(火)	令和10年3月17日(金)	原則1日5時限 9:25~14:40	30,000円

※必要経費のほか、入校時に職業訓練生総合保険の保険料8,550円(令和8年4月1日現在)が必要です。

※休校日は、原則として土曜日、日曜日、国民の祝日です。夏休みと冬休みがそれぞれ約2週間あります。

訓練概要

訓練目標 (仕上がり像)	スクリーンリーダー等の視覚障害者用就労支援機器・ソフトを活用したOA機器・パソコンの操作を学び、ワープロ・表計算ソフト及びインターネット・電子メール等についての基礎知識と利用技術を習得します。また、ビジネスマナー・電話応対などを習得し、事務関連職種への就職を目指します。			
資格取得目標 ( )内は受験料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日商PC検定 3級文書作成 (5,500円)</li> <li>・日商PC検定 3級データ活用 (5,500円)</li> </ul>			
目指せる職種	一般事務、事務補助			
訓練内容	科目	科目の概要	時間数	
	学	応接法	接遇一般、電話応対、ビジネスマナー、自己分析と自己PR	40
		OA機器	OA機器の使用法、OA機器の種類、コンピュータ概論、OS概論	62
		OA機器操作法	パーソナルコンピュータの使用法、ハードウェアとソフトウェアの知識、ワープロソフトと表計算ソフトの基本、電子メールとホームページの特徴と仕組み、データベースの基本、ネットワークの概要、情報セキュリティの基本、検定知識問題対策、点字の読み書き	140
		安全衛生	初期指導	2
		その他	社会、キャリア形成(職業人意識)	40
	実技	OA機器操作基本実習	キーボード操作、スクリーンリーダー等の視覚障害者用就労支援機器・ソフトの基本操作、タイピング練習、Windowsの基本操作、ワープロソフトの基本操作、表計算ソフトの基本操作	290
		OA機器操作応用実習	ワープロソフト・表計算ソフトの応用操作、インターネット利用の基本操作、電子メールソフトの基本操作、検定実技問題対策	418
		安全衛生作業法	消防避難訓練、清掃	8
	総訓練時間数			1,000

※訓練の内容は、変更となる場合があります。資格取得に係る受験料は、令和8年4月1日現在の金額です。

【問い合わせ先】 広島障害者職業能力開発校 募集担当  
 〒734-0003 広島市南区宇品東四丁目1-23 TEL: 082-254-1766 FAX: 082-254-1716  
 ホームページ: <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/188/>