

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名程度 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7年12月3日(水)～令和8年3月2日(月)
- ・午後1時～午後5時10分



受講料

- ・受講料は無料で、教材費は4,620円程度です。
- ・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。



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・特定疾患があり、訓練受講が妥当であると認められる方
- ・パソコンを使用するため、キーボードを押したり、画面を見ることが可能な方
- ※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。
- ※居住地管轄の公共職業安定所(ハローワーク)で、ご相談、お申し込みください。



給付金

- ・一定の条件を満たす場合、求職者支援制度による給付金(1か月約10万円+通所手当)を受給しながら訓練を受講する制度が利用できます。詳しくはハローワークでご相談ください。



募集期間

- ・令和7年4月30日(水)～令和7年10月24日(金)
- 応募人数が定員に達していない場合は11月7日(金)まで追加募集します。



応募書類

- ・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
(提出日の3か月以内のもの、ハローワークで入手)
- ・特定疾患のある方:医療受給資格者証の写し
- ※応募書類は返却しませんので、ご了承ください。



選考試験

- ・応募人数が少ない等によって選考および訓練が開講できない場合があります。選考日の数日前までに電話やメールで選考についての連絡をしますので、ご対応願います。選考試験は保護者・支援者の同伴も可能です。選考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。

1. 日 時:令和7年11月19日(水)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)



- ・広島駅南口から バス(旭町行)「西旭町」下車後0.9km
バス(県病院行)「県立広島大学前」下車後0.8km
市内電車(宇品二丁目/広島港行)「県病院前」下車後1.2km
- ・バスセンター・市内紙屋町方面から
市内電車(宇品二丁目/広島港行)「県病院前」下車後1.2km
- ・市内八丁堀方面から
広電バス(仁保中町行)「中国自動車学校前」下車後0.3km
- ・広島港(宇品)から バス「県立広島大学前」下車後約0.8km
市内電車「県病院前」下車後約1.2km

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		
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
	集団訓練 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 避難経路について	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

12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	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	火	水
	訓練内容	1時限																														
		2時限			社会																					職業能力講座						
		3時限				パソコン基礎				World基礎				World実践			World実践			就職活動日	World実践	World実践			World実践		World実践					
		4時限									World基礎			実践演習			World実践							World実践								
		5時限			安全衛生																											
訓練時間	5H			5H	5H	5H			5H	5H	5H	5H	5H	5H		5H	5H		5H	5H			5H	3H	5H	5H						
備考	入校式:12/3 12時50分～ 個別面談日:12/10																					当月1日からの訓練日数と訓練時間					17	日	83	時間		

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				
1月	訓練内容	1時限														職業能力講座															職業能力講座					
		2時限															実践演習																			
		3時限																Excel基礎																		
		4時限						Word実践								Word実践																				
		5時限						Word実践	就職活動日		Word実践					Word実践																				
訓練時間		5H 5H					5H 5H					5H 3H 5H 5H					5H 5H					5H 5H					5H 5H 5H 5H 3H									
備考		1/7ハローワーク訪問日							訓練開始日を起算とした1ヵ月目の訓練日数と訓練時間:										17	日	83	時間	当月1日からの訓練日数と訓練時間:										17	日	81	時間

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		
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		
2月	訓練内容	1時限		Excel実践	Excel実践	就職支援	Excel実践	Excel実践		Excel実践	Excel実践		Excel実践	Excel実践	Excel実践		Excel実践	Excel実践	職業能力講座	Excel実践	実践演習				PowerPoint基礎	PowerPoint基礎	実践演習	実践演習			
		2時限																													
		3時限																													
		4時限																													
		5時限																													
訓練時間			5H	5H	5H	5H	5H			5H	5H		5H	5H			5H	5H	3H	5H	5H			5H	5H	5H	5H				
備考		個別面談(動向調査):2/4																				当月1日からの訓練日数と訓練時間:						18	日	88	時間

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		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	火				
3月	訓練内容	1時限	社会																																	
		2時限																																		
		3時限																																		
		4時限																																		
		5時限																																		
		5時限																																		
訓練時間		2H																																		
備考		修了式:3/2 12時50分～																				当月1日からの訓練日数と訓練時間:											1	日	2	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