



受講料
無料!



障がいの
ある方対象

【No.S1】パソコン基礎科

初めてでも大丈夫! 対面で学び 仕事へつなげよう



募集期間 令和8年 4月24日(金)～7月7日(火) 17時15分まで
訓練期間 令和8年 8月5日(水)～11月4日(水) 3か月

こんな方におすすめ

- ・パソコン操作を覚え、事務職を目指したい方
- ・就職活動に自信をつけたい方
- ・社会生活に必要な対人関係、コミュニケーション力を身に付けたい方

資格取得も目指せます!



訓練内容



パソコンが初めての方も安心!
対面でわかるまで
丁寧に指導します



パソコン
基本操作
文字入力



Word



Excel



Power
Point

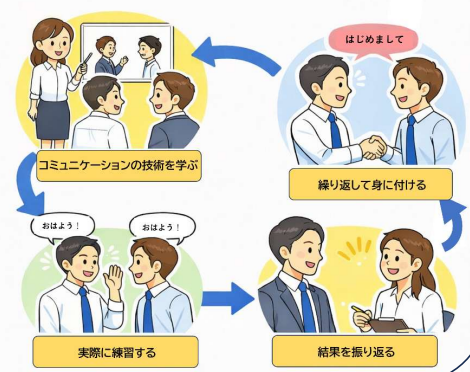


生成AI



職場実習

ソーシャルスキルトレーニング



就職支援



無理なく安定して働き続ける就職を目指す
「自己理解」により自身の強みや障がい特性を客観的に捉え、
特性を活かせるキャリアプランを検討します



充実の履歴書指導
自分に合った書類作りや企業へ配慮を伝えるための補足
資料など自信をもって応募できる書類作成を支援します



自信を付ける面接指導
基本的マナーや心構え、相手に簡潔に伝える練習や個
別の面接指導を、回数制限なく支援します

<雇用保険等について>

※ハローワークから受講指示を受けた雇用保険受給者の方は、通所手当
等が支給されます。
※雇用保険受給者以外の方は、訓練
期間中に「職業訓練手当」等が支給
される場合があります。
(詳しくはハローワークにご相談下さい)

くわしくは相談窓口へ
来てね♪





訓練期間	令和8年8月5日(水) ~ 令和8年11月4日(水) 【3か月】月曜日から金曜日まで ※土・日・祝日は訓練を行いません。	
訓練時間	9:20~16:00 ※訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。	
定員	8名 ※定員に満たない場合は、中止になることがあります。	
訓練会場 (訓練実施施設)	株式会社かるみあ 住所：郡山市昭和二丁目19-11 TEL：024-983-6127	受託企業 エヌケー・テック株式会社 TEL:024-926-1229
対象者	以下の①~⑤項目を全て満たすことが受講の条件です。 ①障がい者(障害者の雇用の促進等に関する法律第2条第1号に規定する方)であって、 管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方 ②職業訓練を受講後に、一般就労しようという強い意欲がある方 ③会場まで自力で通所可能で、介護(トイレ、食事、身の回りのことなど)を必要としない方 ④訓練を受講する上で、健康面と集団生活に支障のない方 ⑤職業訓練を自力で受講できる方	
自己負担費用 (税込)	テキスト代 11,000円 職業訓練生総合保険 3,100円 資格試験受験料 25,960円(※以下の資格試験の合計額です。)	・テキスト代は、訓練開始日までに ご準備ください。 ・資格試験は、任意で別途案内 します。 ・支払先は、訓練実施施設です。
<受講料無料>	・Microsoft office Specialist Word365 12,980円 ・Microsoft office Specialist Excel365 12,980円	
申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください(月曜~金曜・祝日を除く 8:30~17:15)。 ※受講に関しては、必ずハローワークでの事前相談が必要です。	
選考 (個別面接)	選考日 令和8年7月15日(水) ※ご自身の都合による日程の指定はできません。 ※前日までにテクノアカデミー郡山から面接時間は電話連絡します。 ※連絡がつかない場合は、選考面接を受けられない場合があります。	
選考会場	訓練会場と同じ	
選考結果	令和8年7月27日(月)に選考結果を郵送します。 ※郵便事情等により、到着まで3日程度かかります。 ※選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。	

事前の施設見学
をお願いします!

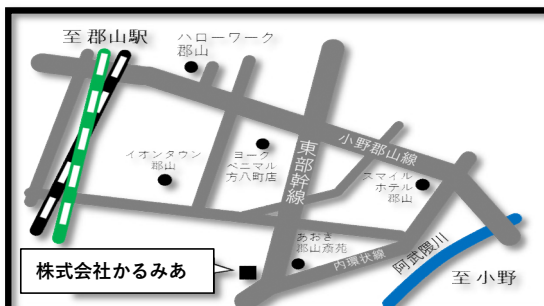


カリキュラム

訓練目標	コンピュータの基本操作及びビジネスアプリケーションの基礎を習得し、職場において事務補助や業務支援として、安定的に業務を遂行できる人材		
仕上がり像	職業人に必要な対人関係のスキルと、ビジネス文書の作成等の基礎能力及びITリテラシーの基礎能力を身に付けた人材		
目標資格	Microsoft Office Specialist Word365、Microsoft Office Specialist Excel365		
科 目			
学 科	訓練時間	実 技	訓練時間
オリエンテーション	4	パソコン操作法	32
コンピュータ基礎	27	文書作成実習	47
職業能力講座Ⅰ	15	表計算基礎	68
職業能力講座Ⅱ	24	プレゼンテーション実習	21
		実務実習	42
		AI活用実習	24
		ソーシャルスキルトレーニング(SST)	14
		職場実習	6
学 科 計	70	実 技 計	254
合 計 324時間			
使用機材	パソコン、プリンター、プロジェクター		

※修了要件は、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要です。

選考・訓練会場



ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山

教務課 委託訓練担当

〒963-8816 郡山市上野山5番地

TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは
平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。