



障害のある方の職業訓練校

国立職業リハビリテーションセンター

中央障害者職業能力開発校

2025年度ごあんない



メカトロ系

機械製図科 電子機器科
テクニカルオペレーション科



建築系

建築設計科

受講料 無料

就労希望の
職種に合わせて
選べる
17コース!!



情報系

OA システム科
DTP・Web 技術科



ビジネス系

経理事務科 OA事務科
オフィスワーク科



物流系

物流・資材管理科



職域開発系

アシスタントワーク科

オープン キャンパス 毎月開催

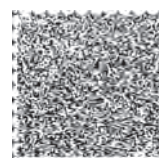


設置／厚生労働省

運営／独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構



らしく、はたらく、ともに



職リハでスキルを磨き、 新たな自分を創造しよう!

▶ 個別訓練カリキュラムで専門技能を習得

一人一人の習得度に合わせた個別訓練を実施しています。
入校時期も様々なので、他の訓練生と進捗が違って当たり前。
自分のペースで技能を習得できます。

▶ 修了3カ月以内の就職率82.3% (令和5年度実績)

職業訓練指導員と連携して、専任の就職支援担当者が就職活動を
丁寧にサポートします。

▶ 入校機会が年10回

入校機会が多いため、訓練を受けたいと思ったときに、いつでもご応募
いただけます。

▶ オープンキャンパスを毎月開催

当センターの説明、見学を行っています。訓練体験もありますので、
興味のあるコースを知る機会としてご活用ください。

▶ 希望訓練コースの選択を丁寧にサポート

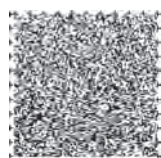
入所選考(職業評価)で現在の状況やご希望を確認しながら、就職に向けた
訓練コース選択を丁寧にサポートしています。
希望訓練コースの選択に迷われている方も、選考期間中に気軽にご相談いただき、
希望訓練コースを変更することもできます。

▶ 技能面以外にも、働くために役立つプログラムを実施

コミュニケーションスキル、ストレス対処、就職に向けた自己理解を
深めるためのプログラムを実施。習得した内容を訓練期間中に実践する
ためのアドバイスも行っており、就職後に役立てるようにサポートします。

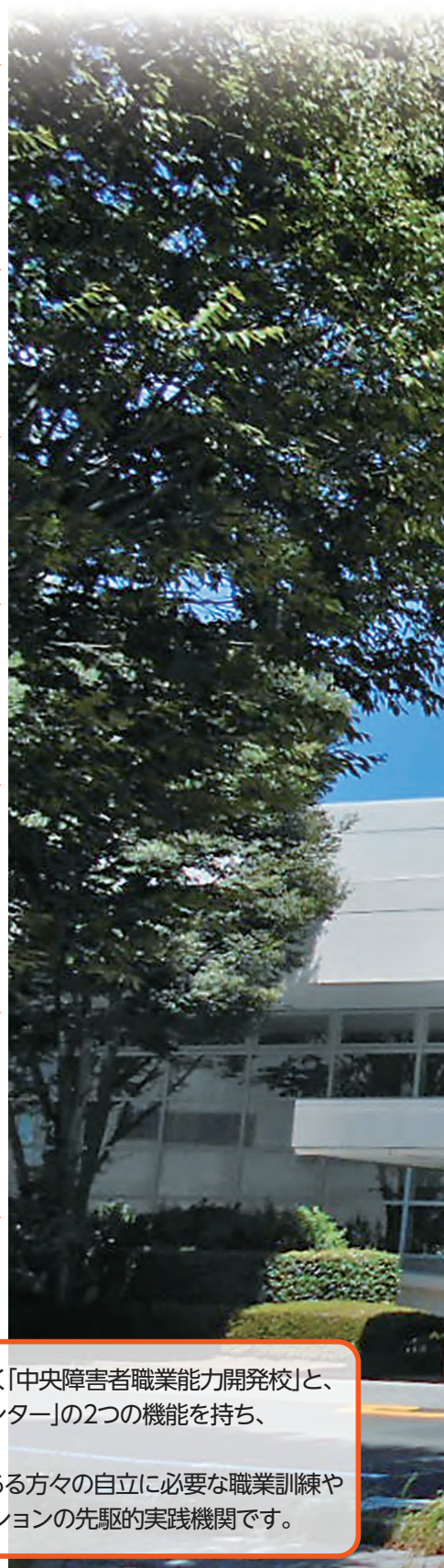
▶ 休職者の職場復帰のための職業訓練も実施

復職後の職務内容に合わせたオーダーメイドの訓練カリキュラムで実施します。
※身体障害、難病、高次脳機能障害のある方が対象。



国立職業リハビリテーションセンターは、職業能力開発促進法に基づく「中央障害者職業能力開発校」と、
障害者の雇用の促進等に関する法律に基づく「中央広域障害者職業センター」の2つの機能を持ち、
昭和54年に設置されました。

隣接する国立障害者リハビリテーションセンターと連携して、障害のある方々の自立に必要な職業訓練や
職業指導などを体系的に提供する、我が国における職業リハビリテーションの先駆的实践機関です。



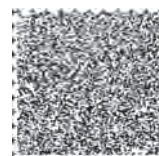
当センターホームページは
こちら



目次

■ オープンキャンパス	3
■ 入所申請	4
■ 応募日程	5
■ 入所選考(職業評価)	6
■ 職業訓練	
訓練科名一覧	7
訓練期間、訓練時間など	8
■ 職業訓練の流れ	
導入期の訓練	9
■ 適応支援	10
■ 訓練コース紹介	
メカトロ系	11 ~ 14
建築系	15
情報系	16 ~ 20
ビジネス系	21 ~ 23
物流系	24
職域開発系	25 ~ 27
■ 就職支援	28
■ 事業主への支援	29
■ 在職者を対象とした訓練	30
■ Q & A ~よくあるご質問~	31 ~ 32
■ 令和5年度実績	33
■ 就職者からのメッセージ	34

国立職業リハビリテーションセンター



オープンキャンパス

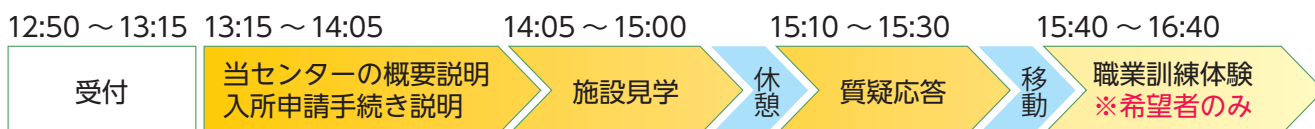
当センターではオープンキャンパスを月1回開催し、訓練内容の説明、施設見学、職業訓練体験などを行っています。訓練内容の詳細や訓練施設の設備などについて知り、実際の訓練を体験し、訓練に通うイメージを作る絶好の機会ですので、ぜひご参加ください。

▶開催日

※オンラインでも開催しております。日程等の詳細は当センターホームページに掲載しておりますのでご確認ください。
※8月8日(金)は午後の通常開催に加え、午前も開催し、午前の回は職業訓練体験を2コース選択いただけます(8:45～受付、9:00～開始予定)。
詳細は令和7年6月上旬頃に当センターホームページに掲載する予定ですので、ご確認ください、ぜひお申し込みください。

令和7年 4月25日(金) 5月14日(水) 6月18日(水) 7月16日(水) 8月8日(金)
9月24日(水) 10月22日(水) 11月19日(水) 12月17日(水)
令和8年 1月28日(水) 2月25日(水) 3月18日(水)

▶プログラム・タイムスケジュール



※身体障害・難病・高次脳機能障害のある方で、オープンキャンパス前(10:00～12:00)に国立障害者リハビリテーションセンターの
宿舎見学を希望される方は、国立障害者リハビリテーションセンター総合相談課(TEL: 04-2995-3100)へご連絡し、
別途お申し込みください(連絡先の詳細は、ごあんないP.4「入所申請」参照)

▶訓練体験一覧

※効果的な職業訓練体験を行うため、内容を変更する場合があります。

番号	訓練科・訓練コース	体験内容	定員
1	機械製図科 機械CADコース	3DCADでの部品組立	4名
2	電子機器科 電子技術・CADコース	電子CADを使用したLED点灯切替回路の組立作成	6名
3	テクニカルオペレーション科 FAシステムコース	ランプ点灯回路の作成	
4	テクニカルオペレーション科 組立・検査コース	発声器回路の作成	
5	建築設計科 建築CADコース	3Dマイホームデザイナーでの住宅外観パース作成	4名
6	OAシステム科 ソフトウェア開発コース、システム活用コース	プログラミング	8名
7	OAシステム科 視覚障害者情報アクセスコース	視覚障害者用支援機器・ソフトを活用した事務作業	4名
8	DTP・Web技術科 DTPコース	リーフレット作成	8名
9	DTP・Web技術科 Webコース	バナー作成	
10	経理事務科 会計ビジネスコース	給与計算	8名
11	OA事務科 OAビジネスコース	やってみよう！ビジネス文書作成	8名
12	オフィスワーク科 オフィスワークコース	アンケート入力作業	6名
13	物流・資材管理科 物流・資材管理コース	ピッキング作業・カゴ車の操作	4名
14	アシスタントワーク科 オフィスアシスタントコース 販売・物流ワークコース サービスワークコース	パソコンを使っの伝票入力 袋詰め作業	6名

▶申し込み

定員

各回 80名程度(同行者含む)

申込方法

①氏名(ふりがな) ②障害名(配慮の有無。有の場合はその内容。席配置のため車いす利用の方はお知らせください)
③連絡先(電話番号・住所) ④所属(支援機関や学校など) ⑤参加希望日 ⑥同行者の有無(同行者は1名まで。
有の場合は本人との関係) ⑦訓練体験希望の有無(希望の場合は訓練体験の番号・コース名) ⑧宿舎見学希望の有無
を下記問い合わせ先までメールまたは電話にてご連絡ください。

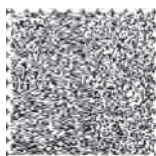
申込み切

開催日の1週間前

※事前予約無しでの当日の参加はできませんので、ご了承ください。
※8月の回は必ず切が早まります。ホームページ掲載予定の詳細をご確認ください。

問い合わせ先

職業評価課 【TEL】04-2995-1201 【E-mail】shokureha-hyokaka@jeed.go.jp

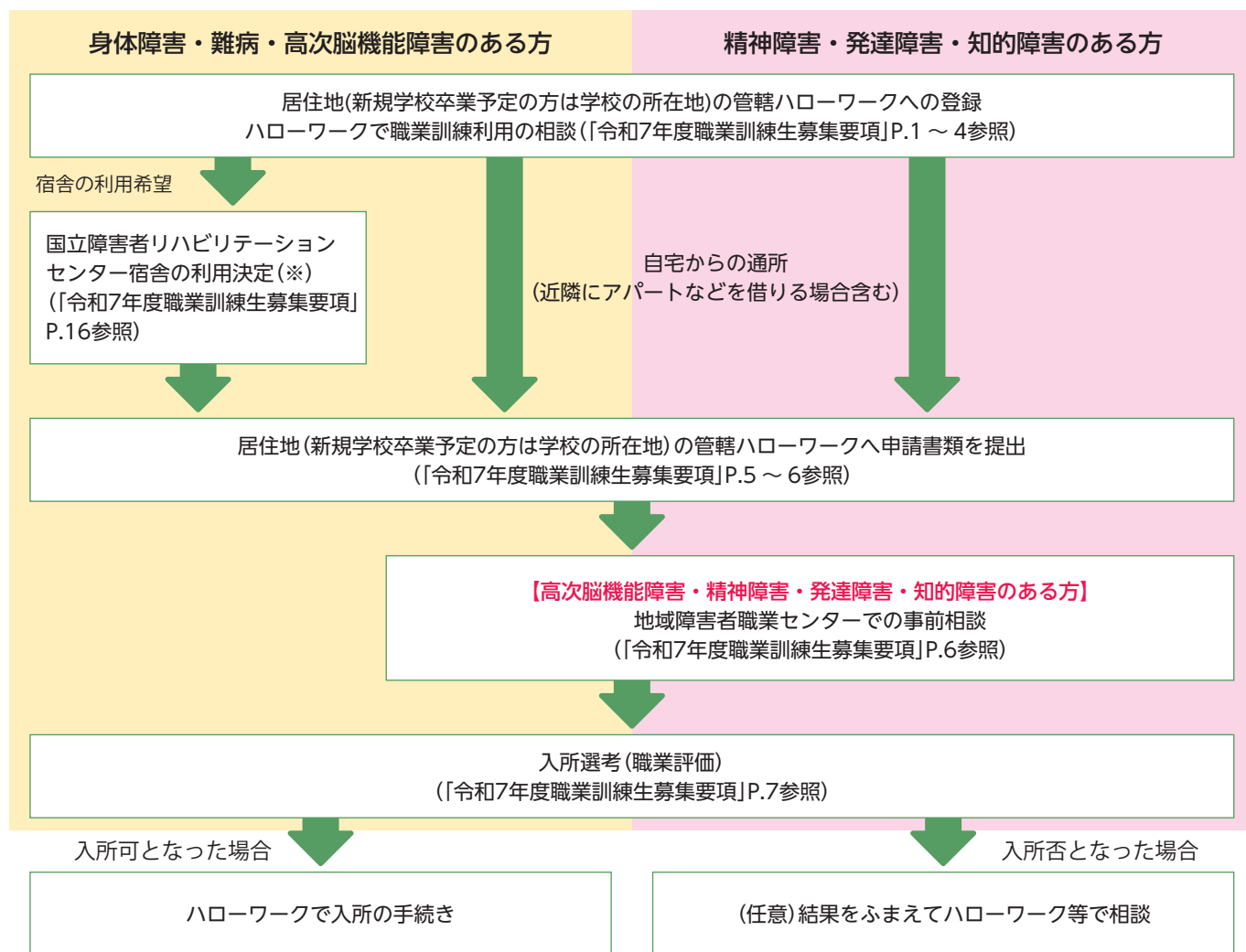


入所申請

▶ 応募要件

- ① 国立職業リハビリテーションセンターへ週5日通所し、1日6時間程度の職業訓練を
コース修了期間(標準コースは1年間、短期コースは6カ月間)まで継続して受講できる方。
- ② 職業訓練の受講及び職業的自立を希望する方。
- ③ ハローワークに求職登録しており、国立職業リハビリテーションセンターやハローワークと相談し、
助言を受けながら就職を目指したい方。

▶ 申請から入所までの流れ

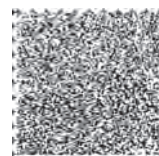


備考

※ 身体障害・難病・高次脳機能障害のある方(新規学校卒業予定者を含む)

居住地が遠隔地で通所が困難などの理由で、職業訓練を受講するにあたり、隣接する国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎(施設入所支援)を利用できます。宿舎の利用申請と同時に住まいの市区町村への障害福祉サービスにかかる利用相談が必要となります。この手続きは時間を要する場合(おおむね2～3カ月程度)がありますので、宿舎利用を希望される場合は、お早めに国立障害者リハビリテーションセンター総合相談課(TEL: 04-2995-3100[内線2211～2215])へ連絡してください。

詳細は、「令和7年度職業訓練生募集要項」P.16を参照ください。



応募日程

応募回	ハローワークへの 申請書提出締切日	職リハへの 応募締切日	入所選考(職業評価)期間	合格発表日	入所日
第1回	令和7年 3月 5日(水)	3月19日(水)	4月10日(木) ～ 4月16日(水)	5月 7日(水)	6月 6日(金)
第2回	4月 9日(水)	4月23日(水)	5月19日(月) ～ 5月23日(金)	6月 9日(月)	7月 4日(金)
第3回	5月19日(月)	6月 2日(月)	6月23日(月) ～ 6月27日(金)	7月14日(月)	8月 6日(水)
第4回	6月16日(月)	6月30日(月)	7月22日(火) ～ 7月28日(月)	8月18日(月)	9月10日(水)
第5回	7月25日(金)	8月 8日(金)	9月 1日(月) ～ 9月 5日(金)	9月24日(水)	10月 8日(水)
第6回	8月21日(木)	9月 4日(木)	9月29日(月) ～ 10月 3日(金)	10月21日(火)	11月10日(月)
第7回	9月18日(木)	10月 3日(金)	10月27日(月) ～ 10月31日(金)	11月18日(火)	12月 8日(月)
第8回	10月23日(木)	11月 7日(金)	12月 1日(月) ～ 12月 5日(金)	12月22日(月)	令和8年 1月14日(水)
第9回	12月19日(金)	令和8年 1月 9日(金)	2月 2日(月) ～ 2月 6日(金)	2月25日(水)	3月11日(水)
第10回	令和8年 1月22日(木)	2月 5日(木)	3月 2日(月) ～ 3月 6日(金)	3月24日(火)	4月16日(木)

備 考

※すべての訓練科・訓練コース(標準コース・短期コースいずれも)が上記の日程での応募・入所になります。

※新規学校卒業予定の方は、応募回の第6回から応募することができ、各応募回の入所選考(職業評価)期間に選考を受けていただくことができます。なお、新規学校卒業予定者の入所日は令和8年4月16日(木)となります。

※「ハローワークへの申請書提出締切日」は、申請者が申請書類をハローワークへ提出する際の締切日です。

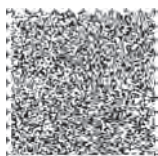
「職リハへの応募締切日」は、ハローワークが申請書類を国立職業リハビリテーションセンターへ送付する際の締切日です。

※入所選考(職業評価)を受けるにあたり、居住地が遠隔地で通所が困難などの理由があるものの、身体障害・難病・高次脳機能障害のある方で新規学校卒業予定者や、精神障害・発達障害のある方は、国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎を利用できないため、国立職業リハビリテーションセンターが契約した借上宿泊施設を利用(宿泊者[入所申請者]の宿泊費を負担)することができます。
 (「令和7年度職業訓練生募集要項」P.16～17参照)

借上宿泊施設の利用対象者

原則として、居住地から国立職業リハビリテーションセンターまでの距離が公共交通機関を利用して片道100キロメートル以上(または2時間以上)の方で、下記の表で○となっている方が利用の対象となります。

	新規学校卒業予定者	新規学校卒業予定者以外
身体障害・難病・ 高次脳機能障害のある方	○	— (国立障害者リハビリテーションセンターの 宿舎を申請・利用ください)
精神障害・発達障害のある方	○	○



入所選考(職業評価)

職業評価によって、入所を希望する方の職業訓練の受講に必要な能力や適性、健康状態、就職に対する希望などを確認し、総合的に入所の可否を判断します。

作業評価において希望する訓練コースごとに設定された作業課題に取り組み、作業遂行状況(能力・適性、習得可能性など)を把握し、入所の可否の判断のひとつとします。

▶ 職業評価期間のスケジュール

日程	実施内容	時間の目安
1 日目	訓練内容の説明	30分 (午前中)
	基礎評価 ・ 職業適性検査 (GATB) ・ 精神健康調査票 (GHQ)	1時間 (午前中)
	個別相談	1時間 (午前もしくは午後(時間指定))
2 日目	作業評価① (申請[個別相談]した訓練コースで実施)	2時間30分 (午前中)
3 日目	面接① (申請[個別相談]した訓練コースで実施)	1時間 (午前もしくは午後(時間指定))
4 日目	作業評価② (希望訓練コースを変更した場合に実施)	2時間30分 (午前中)
5 日目	面接② (希望訓練コースを変更した場合に実施)	1時間 (午前もしくは午後(時間指定))

備考

【基礎評価(1日目)】

- 職域開発系(アシスタントワーク科の3コース)と視覚障害者情報アクセスコースは、訓練内容の説明と個別相談のみとなります。
- 基礎評価(職業適性検査、精神健康調査票)に相当する内容については、1日目の個別相談で健康状態を確認し、2日目の作業評価で能力や適性を確認します。

【作業評価(2日目①、4日目②)】

- 視覚障害者情報アクセスコースは作業評価を午後(15:00頃)まで実施します。

【面接(3日目①、5日目②)】

- 面接は、必要に応じてご家族に同席をしていただく場合があります。

【訓練コースの変更】

- 2日目の作業評価①及び3日目の面接①は、基本的に申請した訓練コースで実施します。
(1日目の個別相談を踏まえ、申請する訓練コースを変更する場合があります)
- 4日目の作業評価②及び5日目の面接②は、2日目の作業評価①及び3日目の面接①の状況を踏まえて、
 - 応募者が訓練コースの変更を希望する場合
 - 当センターが訓練コースの変更が望ましいと考え、応募者と相談の上、応募者が希望する場合などを踏まえ、希望訓練コースを変更した場合に、実施します。



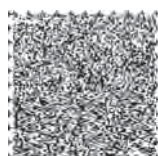
職業訓練



各訓練コースに対応する訓練科名一覧(6系・11科・17コース)

訓練期間		訓練系	訓練科	訓練コース	定員	紹介ページ
標準コース（1年間）	短期コース（6カ月間）	メカトロ系	機械製図科	機械CADコース	5名	P11
			電子機器科	電子技術・CADコース	5名	P12
			テクニカル オペレーション科	FAシステムコース	10名	P13
				組立・検査コース		P14
		建築系	建築設計科	建築CADコース	5名	P15
		情報系	OAシステム科	ソフトウェア開発コース	25名	P16
				システム活用コース		P17
				視覚障害者情報アクセスコース		P18
			DTP・Web 技術科	DTPコース	15名	P19
				Webコース		P20
		ビジネス系	経理事務科	会計ビジネスコース	10名	P21
			OA事務科	OAビジネスコース	60名	P22
			オフィスワーク科	オフィスワークコース	20名	P23
		物流系	物流・資材管理科	物流・資材管理コース	5名	P24
		職域開発系	アシスタントワーク科	オフィスアシスタントコース	20名	P25
				販売・物流ワークコース		P26
				サービスワークコース		P27

※「視覚障害者情報アクセスコース」は視覚障害のある方が訓練対象となりますが、
その他の訓練コースは障害種別を問わず訓練対象となります。





訓練期間

訓練期間の選択の幅が
広がりました！

標準コース：1年間

- 目的：専門的な知識や技能を習得し、効果的かつ効率的に就職を目指します。
- 対象者：実務経験の有無にかかわらず、専門的な知識や技能の習得を希望している方。
- 対象コース：すべての訓練コース

短期コース：6カ月間

- 目的：さらに必要な知識及び技能を追加・補完し、効果的かつ効率的に就職を目指します。
- 対象者：すでに実務経験があり、一定の知識や技能を身につけている方。
- 対象コース：職域開発系を除く訓練コース

ポイント

- * 職域開発系を除く訓練コースで標準コース・短期コースが選べます。
- * 短期コースの「実務経験」や「一定の知識や技能」は、入所申請書の内容で確認させていただきます（必要に応じて相談させていただく場合があります）。
- * 標準コース・短期コースのいずれにおいても、
 - ・ 導入期の訓練、適応支援を受けることができます。
 - ・ 入所後は標準コース・短期コースの選択を変更することはできません。
 - ・ 就職内定などにより、訓練期間を早期に修了する場合があります。
- * 通常の期間で焦らずにじっくりと取り組みたい方は標準コース、実務経験があり知識や技能をレベルアップしたい方は短期コースをおすすめします。



訓練時間など

- 訓練時間 標準コース：1,400時限、短期コース：700時限
月・火曜日：7時限、水・木・金曜日：6時限

1・2時限 8：50～10：30 休憩10分間
 3・4時限 10：40～12：20 休憩 1時間
 5・6時限 13：20～15：00 休憩10分間
 7時限 15：10～16：00

- 訓練休 土曜日、日曜日、国民の祝日
夏季・冬季・春季・ゴールデンウィークにそれぞれ1週間程度の訓練休



職業訓練の流れ

入所

導入期の訓練

共通基礎訓練
(IT、ビジネスマナーなど)

訓練科での職業訓練

基礎系訓練科目

適応支援
計画の作成

適応支援

適応支援(講座受講、個別面談、対処法の獲得と実践)

就職活動準備

職業ガイダンス

応募書類の作成

面接対策

求人
リサーチ

会社説明会参加

1カ月目

2カ月目

3カ月目

4カ月目

5カ月目

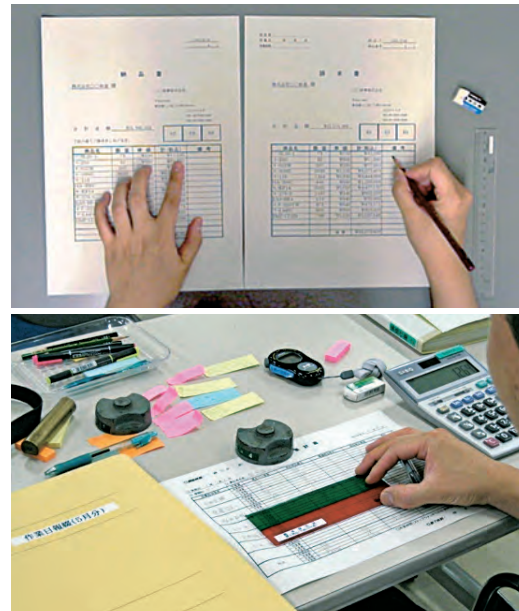
6カ月目

▶ 導入期の訓練

慣れない訓練環境へスムーズに適応できるよう、緩やかに訓練を進め円滑な訓練生活への移行を図るための準備期間として、入所後3週間は「導入期の訓練」として実施します。

導入期の訓練では、①生活リズムを整え体調管理を行う、②いろいろな作業を実施し自身の特性を把握・整理する、③自身の特性を踏まえて対応法を検討・実践する、などを行います。

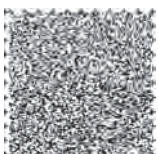
生活チェックシートによる体調管理



指差しや定規使用による確認 (対応法)

訓練の心構え

職業訓練における技能習得や就職活動は競争ではないので、個人差があっても大丈夫です。他の人と比較しないで、自分のペースで進めていきましょう！



※下記の流れは標準コース(1年間)の場合のイメージです。

専攻系訓練科目

修了試験

就職・フォローアップ

ハローワーク訪問
就労支援機関登録

就職支援

求人応募、就職面接会参加、事業所見学、職場実習、企業連携職業訓練

7カ月目

8カ月目

9カ月目

10カ月目

11カ月目

12カ月目

▶ 適応支援

当センターでは技能習得と並行して、職業生活の安定を目指した「適応支援」を行っています。「適応支援」は、5つのユニットで構成された講座の受講と個別面談により行われます。

訓練生は、本支援をきっかけとして、自身の障害特性と自己管理・対処方法の整理と検討を行い、職場への適応と安定した通所を目指し実践します。この取り組みを修了後も継続し、円滑な職業生活を図ります。

ユニット	講座名	内容
自己理解	自己理解 (自己紹介状作成) (1-6時限で1回)	自分のセールスポイントや障害特性について整理を行い、自分の強み、苦手なことを補う工夫、職場へ配慮を依頼したいことを確認します。自分のことを応募先企業などへ伝えるための資料(自己紹介状)を作成する方法について学んだ後に、自身で応募書類の作成に取り組みます。
セルフケア (体調管理)	ストレスと疲労の マネジメント (2時限×4回)	ストレスや疲労に対する適応力を高めるために、心と身体の変化に気づき、対処するための方法を解説します。演習を通して自分自身のストレスやストレス反応、対処方法を確認します。
	リラクゼーション (2時限×2回)	緊張、不安、疲労などを和らげるためのリラクゼーション技法(呼吸法、漸進的筋弛緩法、ストレッチなど)を学び演習をします。講座をきっかけに、自分に合うリラクゼーション法を見つけていきます。
	認知再構成 ～思考の柔軟性を高める～ (2時限×4回)	「コラム法」を活用し、行動選択の悪循環から抜け出すために、自らの認知(考え方)を吟味し、より適応的な認知(考え方)の選び方についてグループでの事例検討を通して考えます。本講座は「ストレスと疲労のマネジメント」後の受講を推奨します。
コミュニ ケーション	職場のSST (2時限×4回)	職場で必要となる基本的な対人技能について、より良い表現方法や振る舞い方を学びます。「聴く」「報告」「質問」「断る」の4つのテーマについて、非言語での表現も取り入れ、具体的な場面を想定した演習(ロールプレイ)をします。
	アサーション (2時限×3回)	言いたいことを我慢したり、自分の気持ちを押し付けることなく、自分も相手も大切にコミュニケーション技法について学び演習(ワーク)をします。自分の気持ちや考えを上手に相手に伝えて問題解決を図る「DESC法」の演習も行います。
問題解決	問題解決技能 トレーニング (2時限×4回)	常に生活の中で起きる「理想と現実のギャップが生じている」場面で、自分がどのように考えて対処すればよいのか、という「問題解決の技能」を学びます。ノウハウの解説の他、グループ演習が中心の講座です。
総合演習	ジョブリハーサル (1-6時限で1回程度)	役割分担をした模擬的な少人数のグループで課題に取り組み、成果物を作成します。各種講座で学んだことが実践できるか確認します。



メカトロ系 機械製図科

定員5名



🔗 機械CADコース

機械加工における基礎的な知識・技能を身につけた上で、機械の部品図・組立図の2次元CADによる設計・製図、3次元CADによるモデリングなどに関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

【機械製図】

投影法、補助投影図、断面法、寸法記入、寸法公差・はめあい、表面粗さ、幾何公差、材料記号、溶接記号、ネジ製図、軸受け製図、歯車製図、バネ製図、設計製図

【CAD】

2次元CADの操作、CADトレース、3次元CAD基礎・応用、3次元CADによる設計

【機械加工】

長さの測定、やすり基本作業、タップ・ダイスによるねじ立て、卓上ボール盤による穴あけ、普通旋盤の取扱い、フライス盤の取扱い、NC旋盤取扱い、マシニングセンタの取扱い

機械製図科 機械CADコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	安全衛生	投影法・補助投影図・断面法・寸法記入・寸法公差	幾何公差・はめあい・表面粗さ・材料記号・溶接記号	ネジ製図・軸受け製図・歯車製図・バネ製図			プレゼンテーション	プレゼンテーション				プレゼンテーション
専攻系		2次元CADの操作	3次元CADの操作	モデリング・アセンブリ	組立図からの部品図作成	3次元CADによる設計	機械の分解組立実習	手上げボール盤実習		総合設計実習		
共通科目	導入期の訓練	基礎訓練	ビジネスマナー				適応支援	就職活動準備				修了試験

● 目標とする仕事

機械設計、CADオペレーター

● 関連資格

技能検定

● 主な就職先の職務

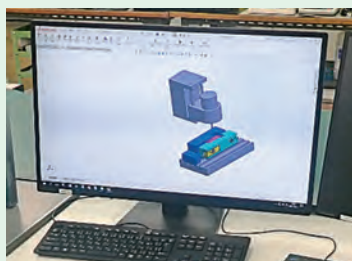
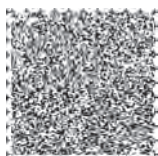
自動車関連製造・設計部門、産業機械製造・設計部門、電子計測器筐体製造・設計部門

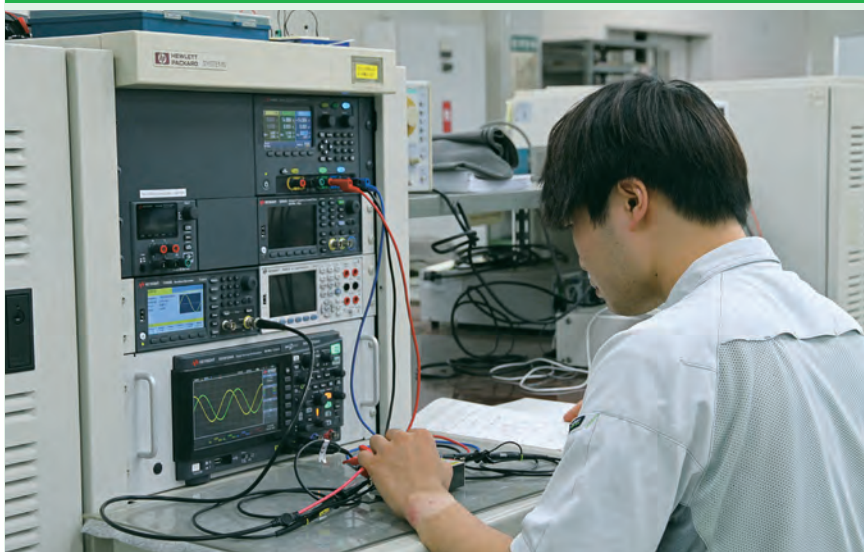
● 訓練生からのコメント

未経験で入所して約6カ月で2次元CAD、その後、3次元CADも扱えるようになりました。私は車椅子使用者ですが工作機械の加工も見学でき、設計に必要な加工方法についても理解を深めることができました。(機械製造業 設計部門就職)

● 担当指導員から

機械が好きな方、ロボットや自動車などの機械の設計に興味がある方にオススメのコースです。機械CADコースでは製図やCADに関する訓練を基礎から丁寧に行った後、3次元CADを使い実際の仕事と同じ流れで機械の設計の演習、3Dプリンタでの試作を約6カ月間行います。また、経験、障害状況、就業希望に応じて相談しながら訓練を進めることができます。(機械製図科 担当指導員)





電子技術・CADコース

電気・電子機器の取扱いにおける基礎的な知識・技能を身につけた上で、CADを利用した回路パターン設計、電子回路の組立・検査、電子制御のプログラム開発などに関する知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

【電気・電子】

直流理論、交流理論、磁気・静電気理論、デジタル回路(TTLICゲート素子)、テストの取扱い、はんだ付け

【マイコン制御】

デジタル機器組立、制御プログラム作成演習、ワンチップマイコンによる制御(C言語)

【電子回路】

電子部品の知識、電子計測器の取扱い、電子回路(トランジスタの直流、交流動作)、電子回路シミュレーション、OPアンプ、デジタル回路(TTLICMSI素子)、電子機器配線組立、自動計測、CADによるパターン設計、電子回路応用課題実習

電子機器科 電子技術・CADコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	直流理論	交流理論	電子計測器の取扱い	はんだ付け		デジタル回路(TTLICゲート素子)	デジタル回路(TTLICMSI素子)					
	テストの取扱い	電子部品の知識				電子CADの操作方法	CADによるパターン設計					
専攻系				電子回路(トランジスタの直流動作)	電子回路(トランジスタの交流動作)	電子回路シミュレーション	OPアンプ					
							電子機器配線組立	自動計測			片面基板設計	
							C言語コマンド演習	C言語によるマイコン制御			ロボットの制御	
共通科目	導入期の訓練	適応支援										
	IT基礎訓練	就職活動準備										
		ビジネスマナー									職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

電気・電子機器関連の設計・組立・製造・検査・修理

● 関連資格

デジタル技術検定

● 主な就職先の職務

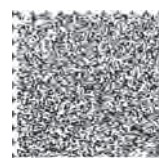
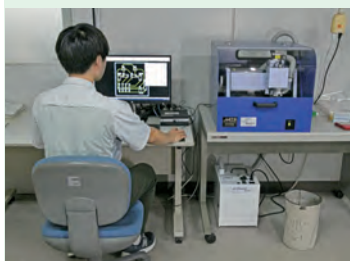
電子機器製造・設計部門

● 訓練生からのコメント

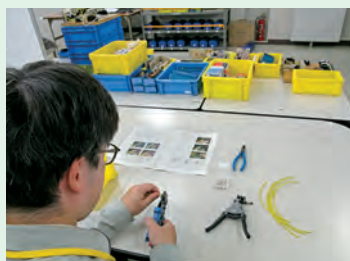
初めて学ぶ分野でしたが、基本から教えてくれるので安心できました。また訓練で失敗した箇所については、改善点などを丁寧に教えてくれます。
(電子機器製造業 製造部門就職)

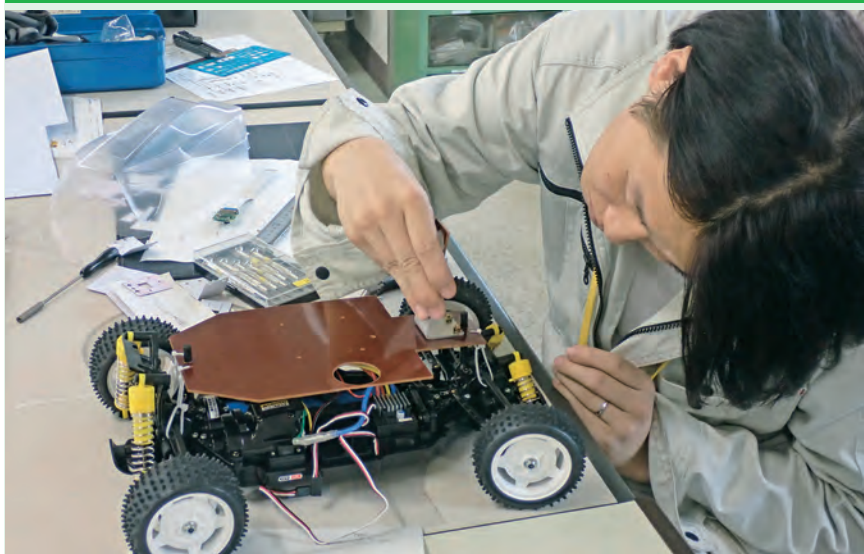
● 担当指導員から

電気・電子についての「ものづくり」の訓練を行うコースです。電気・電子の基本から訓練を始めるので、未経験の方でも安心して訓練を受講することができます。
(電子機器科 担当指導員)



This micrograph shows a dense, disordered network of carbon nanotubes (CNTs) embedded within a polymer matrix. The CNTs appear as dark, elongated, and somewhat curved structures against a lighter, textured background representing the polymer. The distribution is relatively uniform across the field of view.





組立・検査コース

製造業における電子機器、精密機器の製造ラインの作業工程に関する基礎的な知識・技能を身につけた上で、電子機器組立・配線・検査、機械組立・検査に関する専門的な知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

【一般科目】

品質管理、生産工学概論、関係法規、安全衛生

【電気・電子基礎／電子工作】

製図、直流・交流理論、テストの取扱い、デジタル回路、電子部品の知識、電子計測器の取扱い、はんだ付け、電子機器配線組立、デジタル機器組立、配線と接続、電子機器検査・調整

【機械製図基礎】

寸法公差・はめあい、表面粗さ・面の肌、幾何公差、材料記号

【機械組立・検査】

長さの測定、やすり基本作業、タップ・ダイスによるねじ立て、卓上ボール盤による穴あけ、文鎮製作、機械の分解・組立実習、仕上げ作業

テクニカルオペレーション科 組立・検査コース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	安全衛生 電子部品の知識 電子計測器の取扱い はんだ付け	直流理論 交流理論 製図 工業の概観 はんだ付け デジタル回路(論理回路)	製図関連 長さ測定 やすり基本作業 機械の分解・組立実習	電子計測器の取扱い 電子機器検査・調整	電子機器組立 電子機器調整	デジタル回路(TTLIC素子)	関係法規 生産工学概論 品質管理 表計算ソフトウェア	卓上ボール盤による穴あけ 文鎮製作 仕上げ作業				
専攻系							配線接続 電子機器配線組立	電子機器組立	デジタル機器組立			
共通科目	導入期の訓練 IT基礎訓練	ビジネスマナー					適応支援	就職活動準備			職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

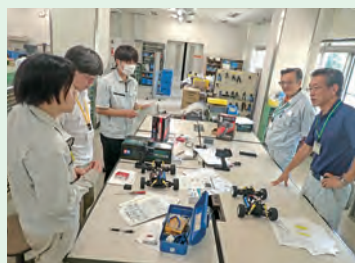
製造工場での製造ライン工

● 関連資格

デジタル技術検定、電子機器組立技能検定

● 主な就職先の職務

製造メーカーの製造部門



● 訓練生からのコメント

ものづくりが好きな人におすすめです。初心者でも、基礎から教えていただけるので安心です。失敗してもそれを教訓に一步步進めば技術を習得できました。(精密機器製造業 製造部門就職)

● 担当指導員から

電子機器組立の検査・調整、機械の組立・検査に関する専門的な知識・技能の習得ができます。ものづくりが好きで製造業における電子機器、精密機器の組立・検査の職種をご希望の方は是非ご検討ください。(テクニカルオペレーション科 担当指導員)

※定員は、テクニカルオペレーション科
2コースの合計です。



建築系 建築設計科

定員5名



➡ 建築CADコース

「建築設計」及び「福祉住環境」に関する基礎的な知識を身につけた上で、「2D-CAD」および「3D-CAD」を使用した建築図面作成および建築プレゼンテーションに関する総合的な知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

【建築基礎知識】

建築概論、建築計画、建築生産、建築法規、構造力学、建築構造（鉄筋コンクリート造、鉄骨造、木造）、福祉住環境整備

【建築図面の理解】

製図規約、読図（RC造、S造、木造）

【PC関係】

IT基礎訓練（表計算、文書作成、プレゼンテーションソフト）

【2D-CAD図面作成】

建築CAD基本実習、建築CAD応用実習（RC造、S造、木造）

【3D-CAD・プレゼンテーション】

総合設計導入課題（自分だけの空間づくり、ショップ作り）、総合設計課題（自分の考える建築物の提案）

建築設計科 建築CADコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	建築概論 建築計画概論 建築生産概論 建築構造概論			建築CAD基本実習 コマンド操作 → CAD製図 → 立面作成課題		プレゼンテーション基本実習		総合設計導入課題 (自分だけの空間づくり、ショップづくり)				
専攻系				建築計画 構造力学 建築構造(鉄筋コンクリート構造、鉄骨構造、木質構造)		建築CAD応用実習(RC造、S造、木造) 読図 → 各種課題図面作成		建築CAD応用実習 必要に応じてCAD課題追加 違う種類のCAD				
導入期の訓練				福祉住環境整備 総合設計課題 自分でテーマを決めて設計(2D-CAD および 3D-CAD)		総合設計課題 プレゼンテーション実習 (プレゼン資料作成 → 発表)						
共通科目	ビジネス マナー			適応支援		就職活動・準備						
IT基礎訓練												
職場実習												

●RC造(鉄筋コンクリート造)、S造(鉄骨造)

● 目標とする仕事

建築設計、CADオペレーター

● 関連資格

福祉住環境コーディネーター 2級

● 主な就職先の職務

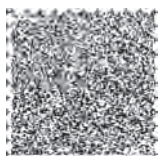
一般土木建築工事業の設計部門、総合工事業の設計部門、設備設計事務所の設計部門

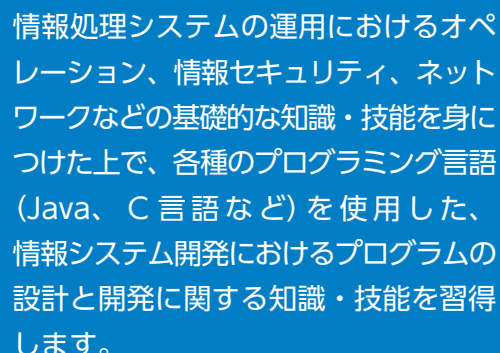
● 訓練生からのコメント

図面を見たことがなかった私でも一から自分のペースで学習することができます。今では難しい図面も作成できるようになりました。少人数のため、いつでも質問や相談ができる環境で安心して受講できます。(建設業 業務部門就職)

● 担当指導員から

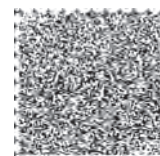
皆さんは、就職をしてから、デザイナーや設計者と一緒に働くことになると思います。その時に、指示や意図を理解しながら業務ができるように、CAD操作を習得して、ただトレースするのではなく、図面に描かれた線や記号を理解した上で図面を作図できるようになって欲しいと思っています。法規や構造、建築用語など習得することも沢山ありますが、目標に向かって一つずつ理解しながら習得しましょう。(建築設計科 担当指導員)





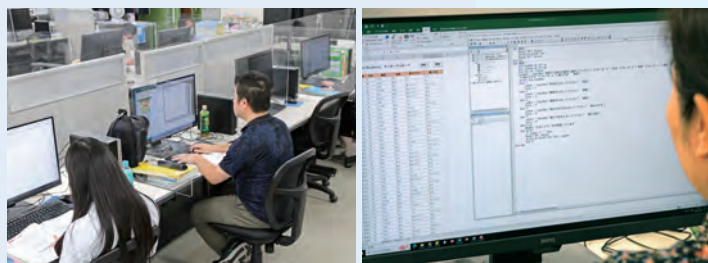
●システム活用コースと訓練科目は同じですが、訓練時間や到達目標が異なります。

プログラミングは言語の文法を学ぶのではなく、変数、条件分岐などの考え方を身につけることが大切です。多様な開発言語に対応できるように訓練を行います。プログラミングに必要なネットワークなどのIT専門分野の知識を必要に応じて習得します。
(QAシステム科 担当指導員)



A classroom scene where a teacher stands at the front near a large screen displaying a diagram, while three students sit at desks with laptops, facing the screen. The screen shows a diagram of a building with a laptop icon and text in Japanese. The students are seated at desks with laptops open, and the teacher is standing near the screen, possibly pointing at it. The room has large windows with blinds and fluorescent lighting.

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月	
基礎系	OAシステム基本演習 (Excel, Access)												
	プログラム基本演習 (アルゴリズム、オブジェクト指向、ポインタ)					システム管理演習 (ネットワーク)							
	ハードウェアの知識 ソフトウェアの知識 情報数学								OAシステム基本演習 (プレゼンテーション)				
専攻系	ソフトウェアの知識		OAシステム応用演習 (ExcelYBA, AccessYBA)			Webシステム活用演習 (HTML, CSS, JavaScript, PHP)							
									OAシステム総合演習(ビジネスソフトでの課題作成)				
									ネットワークシステム設計演習(サーバー)				
						情報処理演習			経営管理 簿記会計				
共通科目	導入期の訓練					適応支援							
	IT基礎訓練					就職活動準備							
	ビジネスマナー												
						職場実習 修了試験							





視覚障害者情報 アクセスコース

視覚障害者用アクセス機器(拡大読書器・点字ディスプレイ)及びアクセスソフト(音声化ソフト・画面拡大ソフトなど)を活用し、一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、パソコンによるビジネスソフトの利用を中心とした事務処理に必要な知識・技能を習得します。重度視覚障害(1・2級)のある方は、通常の訓練に入る前に3カ月間の導入訓練を実施しています。このため総訓練期間は1年3カ月となります。

● 主な訓練科目

ハードウェアの知識
オペレーティングシステムの知識
アプリケーションシステムの知識
インターネット活用演習
ワープロソフトの基礎・応用
表計算ソフトの基礎・応用
データベースソフトの基礎・応用
簿記会計
情報処理実習
OCRの利用
電話応対基本実習
文書管理実習
帳票へのデータ入力
ホームページ作成技法
画面読み上げソフトの利用
画面拡大ソフトの利用
点字、点字ディスプレイ等の利用
拡大読書器の利用

OAシステム科 視覚障害者情報アクセスコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	キーボード操作	表計算ソフトの基礎	インターネット活用演習									
専攻系	オペレーティングシステムの知識 アプリケーションシステムの知識 ハードウェアの知識							プレゼンテーション				
共通科目	導入期の訓練	IT基礎訓練	ビジネスマナー									
適応支援												
就職活動・準備												
修了試験												
職場実習												
情報処理実習												
データベースソフトの基礎・応用												
ホームページ作成技法												
簿記会計												
文書管理実習 OCRの利用 帳票へのデータ入力												
電話応対基本実習 ビジネス文書実務												
ワープロソフトの基礎・応用												
表計算ソフトの応用												
画面読み上げソフト、拡大読書器、点字・点字など、 各種支援機器・ソフトの利用(障害状況・作業内容に応じて実施)												

● 目標とする仕事

一般事務、OA事務

● 関連資格

ITパスポート、日商PC検定

● 主な就職先の職務

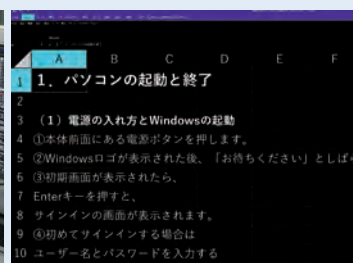
総務・人事関係部門(勤怠管理・採用担当業務など)

● 訓練生からのコメント

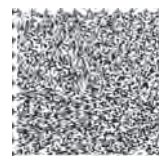
エクセルの関数やショートカットキーの使い方が理解でき、スキルが身につきました。エクセル、ワードを用いた事務作業や電話応対訓練など実践的な訓練が多く取り入れられていて、仕事のイメージがわきました。(小売業 人事部門就職)

● 担当指導員から

一人ひとりにあった支援機器・ソフトをカスタマイズし、作業がしやすい環境を構築してから訓練を行います。キーボード操作を中心としたパソコンスキルを身につけ、事務処理に必要な知識と技能を習得します。(OAシステム科 担当指導員)



※定員は、OAシステム科3コースの合計です。



情報系 DTP・Web技術科

定員15名※



DTPコース

印刷・製版に関する基礎知識を身につけた上で、DTPシステムを活用して、チラシ、ポスターなどの商業印刷物を制作するための知識・技能及びパソコンを利用した事務処理ができる知識・技能も習得します。



● 主な訓練科目

ワープロソフト基本操作
表計算ソフト基本操作
プレゼンテーションソフト基本操作
ベクター画像処理基本操作
(Adobe Illustrator)
ラスター画像処理基本操作
(Adobe Photoshop)
グラフィックソフト演習
グラフィックデザイン演習
DTPソフト基本演習
(Adobe InDesign)
DTP総合デザイン制作
プレゼンテーション

DTP・Web技術科 DTPコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	ワープロソフト基本操作		表計算ソフト基本操作		プレゼンテーションソフト基本操作							
	ベクター画像処理基本操作		ラスター画像処理基本操作									プレゼンテーション
専攻系						グラフィックソフト演習	グラフィックデザイン演習	DTPソフト基本演習 ※ 適応支援実施 時間分削減		DTP総合デザイン制作		
共通科目	導入期の訓練	適応支援										
	IT基礎訓練	就職活動準備										
		ビジネスマナー									職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

DTPオペレーター、グラフィックデザイナー

● 関連資格

日商PC検定、Adobe Certified Professional

● 主な就職先の職務

デザイン部門、営業支援部門、印刷部門、総務部門

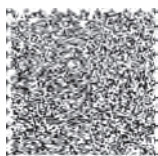
● 訓練生からのコメント

チラシやポスターの作成を実際に行うことができました。また、レイアウトや写真加工など色々なことにチャレンジでき、充実していました。
(電気・ガス業 企画部門就職)

● 担当指導員から

DTPシステムの基礎知識を基に、DTPデザイン・オペレーション、Webデザイン、写真加工、イラストオペレーションなど、グラフィック全般に使える知識・技術をスキルに応じて習得できます。
(DTP・Web技術科 担当指導員)

※定員は、DTP・Web技術科2コースの合計です。



ビジネス系 経理事務科

定員10名



🔄 会計ビジネスコース

一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、簿記、税務、財務、給与計算などの知識を習得するとともに、ワープロ・表計算などのアプリケーションソフト及び財務会計・給与計算などのビジネスソフトを利用した各種資料の作成などに関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

事務の基礎知識
計算実務
電話応対
メール対応
定型文書作成
集計表・グラフ作成
商業簿記
工業簿記
商業経済
会社法
税法
財務諸表
原価計算
財務分析
確定申告書の作成
給与計算の実務
パソコン財務会計
パソコン給与計算
事務処理総合演習

経理事務科 会計ビジネスコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	事務の基礎知識	OA機器の使用法	定型文書作成									
			集計表グラフ作成									
	計算実務	商業簿記Ⅰ										
		コミュニケーションの取り方		メール対応	電話応対	来客応対						
	安全作業法 ※一部他のモジュールの時間内に含む											
専攻系							商業簿記Ⅱ		財務諸表	商業経済	会社法	
							工業簿記	原価計算	財務分析	税法	確定申告書の作成	
							パソコン会計実務		給与計算の実務		ビジネス計算実務	
							事務総合演習					
共通科目	導入期の訓練	適応支援					就職活動・準備					
	IT基礎訓練	ビジネスマナー									職場実習	終了試験

● 目標とする仕事

経理事務、総務事務、営業事務

● 関連資格

日商簿記検定、日商電子会計実務検定、日商PC検定

● 主な就職先の職務

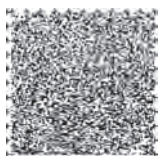
経理部門、総務・人事関係部門、営業部門、会計事務所

● 訓練生からのコメント

簿記の知識ゼロで入所し、最初は訓練についていけないが不安でしたが、個別学習のおかげで簿記を深く学べて、就職にも強いです。
(会計事務所 経理部門就職)

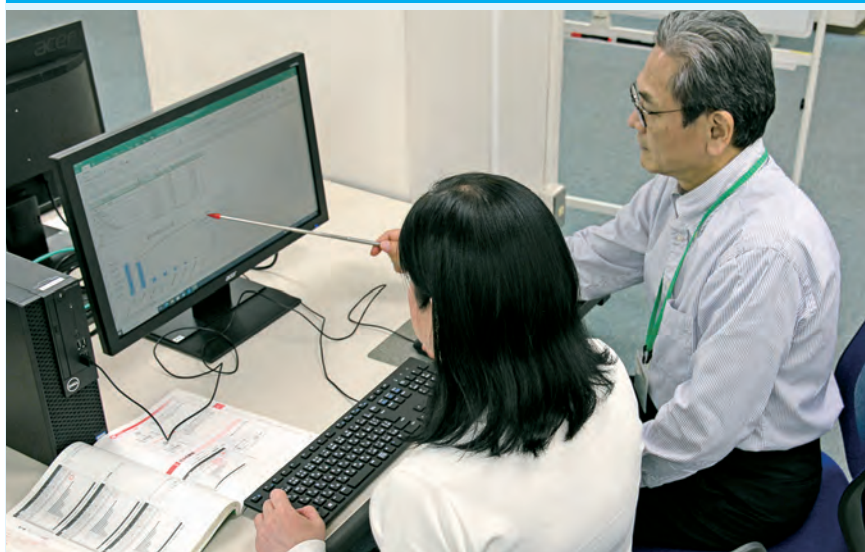
● 担当指導員から

訓練の進め方は、初心者の方は最初に集合訓練で進めますが、進捗状況に合わせて、個別学習により能力を伸ばします。資格は日本商工会議所主催簿記検定、電子会計実務検定、PC検定の資格取得が可能です。ただし、資格取得に目標を絞った訓練ではなく、実力を育成することを目指しています。
(経理事務科 担当指導員)



ビジネス系 OA事務科

定員60名



OAビジネスコース

一般的な事務及びOA機器の操作における基礎的な知識・技能を身につけた上で、ワープロ・表計算などのアプリケーションソフトを利用した各種資料の作成や電話・メール、来客対応、備品管理、簿記・給与計算の基礎などに関する知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

事務の基礎知識、安全作業法
電話対応、メール対応
書類のファイリング・整理
コミュニケーションの取り方
定型文書作成
集計表・グラフ作成
データ集計・分析
ビジネス文書作成
ビジネスデータ処理
プレゼンテーション
データ処理の自動化
計算実務、商業簿記
会計実務、パソコン財務会計
給与計算実務、パソコン給与計算
デジタル画像演習
プレゼンテーション
デザイン制作、ポスター作成

OA事務科 OAビジネスコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	事務の基礎知識 計算実務(簿記)	定型文書作成(Word) 集計表・グラフ作成(Excel)			メール 対応	電話 対応	コミュニケーションの取り方					
専攻系	安全 作業法	商業簿記Ⅰ						書類のファイリング・整理				
					データ集計		事務総合演習	ビジネス文書作成(Word) ビジネスデータ処理(Excel)				
								プレゼンテーション (PowerPoint)				
								会計実務 パソコン財務会計 給与計算の実務 パソコン給与計算				
									証憑の作成(Excel) データ集計・分析(Excel) データ処理の自動化(VBA)			
導入期 の訓練	適応支援											
共通科目	IT基礎 訓練	ビジネス マナー										
											職場 実習	終了 試験

● 目標とする仕事

一般事務、OA事務、営業事務

● 関連資格

日商PC検定、日商簿記検定

● 主な就職先の職務

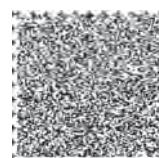
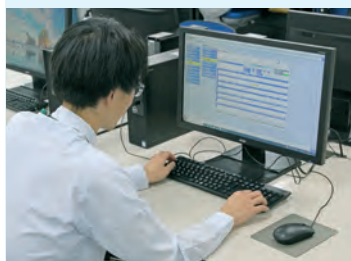
総務・人事関係部門、営業部門、経理部門

● 訓練生からのコメント

職リハの訓練を通じて、業務遂行の役に立つパソコンスキルはもちろん、物品の棚卸など職場で必要となる知識を身につけるため、日々積極的に活動しています。特に社員の個人情報や勤怠管理を想定した訓練ではミスがないよう気を引き締め、常に就職後に活かすことを念頭に置きながら取り組んでいます。(広告業 事務部門就職)

● 担当指導員から

事務職の経験がない方でもビジネスマナー、パソコンスキル、事務作業、簿記や給与計算の知識などを一から学ぶことが出来ます。個別訓練を行っているため、それぞれのペースで就職に必要なスキルを身につけ、就職を目指していきます。(OA事務科 担当指導員)



できる作業を見つけ、今の自分より活躍するために！

ビジネス系 オフィスワーク科

定員20名



➡ オフィスワークコース

パソコン、オフィスソフトの基本的な操作方法や事務用工具の使用方法を習得した上で、ビジネス文書の作成、関数によるデータ処理、ファイリング郵便物の仕分けなど事務職に関する実践的な知識・技能を習得します。また、安定した職業生活に向けて自己理解を深め職業上の課題等について対応方法を検討し実践します。



● 主な訓練科目

【タイピング系】

タイピング
ワープロ入力
データ入力作業

【アプリケーション系】

ワープロ基礎知識
表計算基礎知識
Windows基礎知識
インターネット基礎知識
電子メール基礎知識

【作業系】

事務用工具の取り扱い
ファイリング
郵便物・伝票の仕分け
発送準備

オフィスワーク科 オフィスワークコース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	Windows基礎 インターネット基礎 電子メール	タイピング										
				ワープロ/Excel 基礎知識 表計算ソフト 基礎知識			プレゼンテーション ソフト 基礎知識					
				郵便物・伝票の仕分け作業 郵便物封入・開封作業								
				アンケート入力 データ入力								
専攻系										プレゼンテーションソフト応用		
				ワープロ文書処理実習								
								表計算実習				
				事務用工具の使い方						伝票処理		
共通科目	導入期の訓練											
	適応支援											
	就職活動準備											
	IT基礎訓練		ビジネスマナー								職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

一般事務、事務補助、データ入力

● 関連資格

日商PC検定
(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)

● 主な就職先の職務

総務・経理・人事部門、事務補助、社内便の集配達、
その他軽作業等

● 訓練生からのコメント

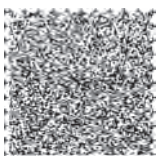
ワープロや表計算などのPC作業、事務用機器の使い方など基礎的なことから実践的な作業まで幅広く知識・技能を身につけることができました。そのため、実務で発揮できるスキルを身につけることができました。また、苦手な作業をどのように工夫すればよいか知ることができました。(エネルギー供給業 事務部門就職)

● 担当指導員から

オフィスワークコースでは、PCを使ったオフィス文書の作成やデータの入力、事務用工具・機器などの事務職としての就職を目指した訓練を行っています。

また、就労場面での課題を整理し、対応法(仕事を行う上での工夫点)の獲得を目指します。

(オフィスワーク科 担当指導員)



物流系 物流・資材管理科

定員5名



物流・資材管理コース

商品のピッキング、入庫や出庫業務、台車などを使った荷役作業などの「物流」作業を身につけることができ、さらに伝票処理、在庫管理や資材管理といった「商品管理」に関する知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

【物流作業系】

物流業の仕組み
安全衛生、清掃用具の使い方
ピッキング作業
カゴ車・台車の操作
出荷作業の準備の仕方
入庫商品の検品と棚積み
包装・梱包、物流業務総合演習

【アプリケーション系】

Windows基礎知識
ワープロ基礎知識
表計算基礎知識
インターネット基礎知識
電子メール基礎知識
データ入力作業

物流・資材管理科 物流・資材管理コース 1年間の訓練計画(標準)

月	1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
基礎系	Windows基礎知識 インターネット基礎知識 電子メール基礎知識				データ入力							
	タイピング											
	事務用具の使い方											
専攻系			清掃用具の使い方		日常清掃						物流総合演習	
	安全衛生	商品物流の仕組み	カゴ車・台車の操作、ハンドパレットトラックの操作									
					ピッキング作業		出荷作業の準備の仕方 入庫商品の検品と棚積み 在庫管理					
					包装・梱包作業、部品の仕分け							
共通科目	適応支援											
	就職活動・準備											
	導入期の訓練											
	IT基礎訓練	ビジネスマナー									職場実習	修了試験

● 目標とする仕事

製品包装作業員、ピッキング作業員、
検品検査作業員

● 主な就職先の職務

運輸業倉庫部門、メーカー商品管理部門

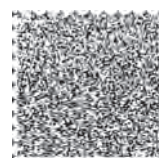
● 訓練生からのコメント

物流に関する基礎知識から、商品のピッキングや部品の仕分けなど、幅広い実作業を学ぶことができました。訓練の中で自身の障害特性を分析する機会が数多くあり、課題点とじっくり向き合えたことは大きなプラスになりました。(運送業 倉庫部門就職)

● 担当指導員から

物流・資材管理コースは、入庫や出庫業務、台車などを活用した荷役作業などの体を使う「物流系」と、伝票処理、在庫管理や資材管理などの「管理系」の訓練があり、自分に合っている職務は何かを考え訓練を受講することができます。

また、物流系では、技術面のスキルアップと合わせて、皆さんの障害特性に応じた訓練を実施しています。適応支援講座を通して皆さん自身にあった障害特性への理解を深めることにつながり、対応法を習得することで就労時の対応力を身につけることができます。(物流・資材管理科 担当指導員)



得意なことをたくさん見つけたい方に！

職域開発系 アシスタントワーク科

定員20名※



➡ オフィスアシスタントコース

パソコンを活用したoffice系の基本訓練はもとよりコピー機やシュレッダー作業、押印、紙のさばき方、伝票処理など経験で学び、事務補助に関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

【事務作業】

電卓基礎計算
事務用機器の使い方
ファイリング
帳票の作成と整理
郵便物の三つ折り・封入
郵便物の仕分け

【パソコン】

簡易文書入力
ワープロソフト基礎
表計算ソフトの基礎
データ入力

【社会生活実務】

ビジネスマナー
求人票の見方、面接練習

【その他】

安全衛生
基礎体力養成

アシスタントワーク科 オフィスアシスタントコース 1年間の訓練計画(標準)

1か月	2か月	3か月	4か月	5か月	6か月	7か月	8か月	9か月	10か月	11か月	12か月
導入期		基礎訓練期				応用訓練期			実践訓練期		
コース体験 ☆オフィスアシスタントコース ・ローマ字漢字の練習 パソコン操作 ・数量処理 ・三つ折り、封入 ・郵便物の仕分け	●基礎体力養成訓練 ●SUM(ステップアップミーティング)										
	【パソコン操作】										
	●キーボード操作 タイピング練習(ミカテン・ミカタイプ・パソコン課題)										
	●データ入力： アンケート入力(アビリン対策)やってみようパソコンデータ入力										
	●ワープロ基礎										
	●表計算基礎										
	【事務補助】										
	●電卓基礎計算： 旅費計算課題										
	●ファイリング										
	●事務用工具の使い方 テブラ・パンチ										
応用訓練 郵便物の三つ折り 郵便物の仕分け	●事務業務総合演習 納品書 紙数え(指さく・札勘)										
	●事務用工具の使い方 ロータリーカッター										
	●郵便物の三つ折り シール・封筒										
	●郵便物の三つ折り のり付け・ホチキス										
	●郵便物の三つ折り 部ごとの発送準備										
	●郵便物仕分けⅠ 部署別240枚										
	●郵便物仕分けⅡ 店舗別300枚										
	●郵便物仕分けⅢ 店舗別400～700枚										
	●帳票の作成と整理 押印										
	●帳票の作成と整理 サイン・ハンコ										
実践訓練	●帳票の作成と整理 丁合(レフレット・文書)										
	●帳票の作成と整理： 発送伝票										
●清掃 PC実習室・ウェットティッシュ、台ふきん 教室：自在ぼうし、台ふきん											

● 目標とする仕事

社内メール便、データ入力、事務補助業務

● 関連資格

日商PC検定

● 主な就職先の職務

社内メール部門、事務部門の補助作業、軽作業

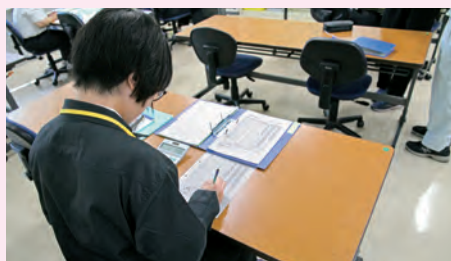
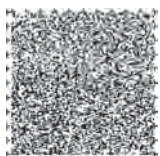
● 訓練生からのコメント

パソコンでの作業や電卓を使っでの作業を何度も繰り返し行うことができました。また、郵便物の仕分けやファイリング作業など色々なことにチャレンジでき、充実していました。(保険業 事務部門就職)

● 担当指導員から

事務の実務に準じた作業を繰り返し、基礎を身につけます。培ってきた力を土台にして業務に関する知識・技能をスモールステップで積み上げ、自己肯定感の連鎖を感じていきます。そこから経験と可能性を広げ、マナーやルールにみがきをかけ、長く働ける社会人になることを目指します。(アシスタントワーク科 担当指導員)

※定員は、アシスタントワーク科3コースの合計です。



職域開発系 アシスタントワーク科

定員20名※



販売・物流ワークコース

ものが作られてからスーパーマーケットなどの小売店でその商品がお客様の手にわたるまでの流れ、物流の仕組みを学び、物流や販売の分野への就職を目指すための知識・技能を習得します。

● 主な訓練科目

【販売】

袋詰めパック
贈答品の包装
入荷商品の検品と棚積み
商品陳列
レジ対応

【物流】

物流の作業での基本姿勢
ピッキング
カゴ車・台車の操作
出荷準備

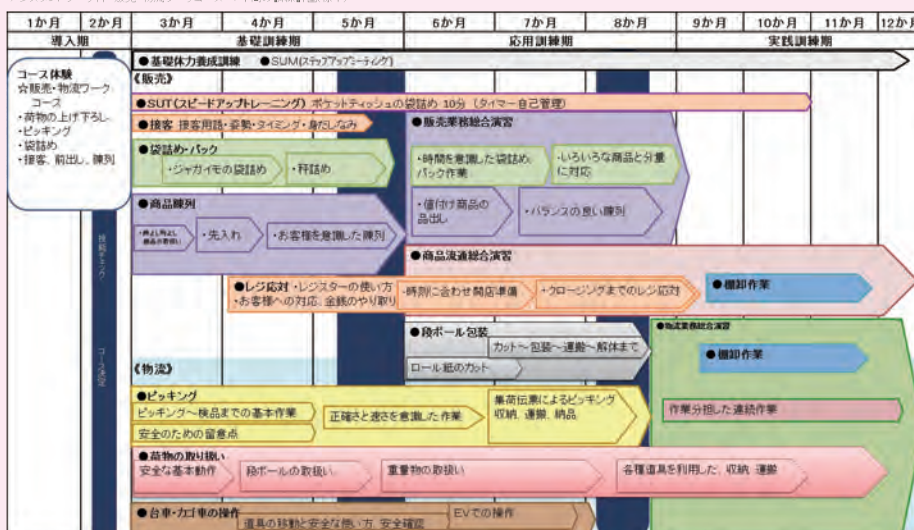
【社会生活実務】

ビジネスマナー
求人票の見方、面接練習

【その他】

安全衛生
基礎体力養成

アシスタントワーク科 販売・物流ワークコース 1年間の訓練計画(概要)



● 目標とする仕事

倉庫作業、スーパーなどでの販売員や
バックヤード作業、清掃作業

● 主な就職先の職務

物流倉庫、小売店、宅配業者



● 訓練生からのコメント

私は倉庫での運搬や商品流通などについて学びました。頑張った訓練は棚卸作業です。アシスタントワーク科検定で失敗したところは、職員と検討して次はどこを工夫するか考えて再チャレンジしました。その結果、検定1級に合格することができました。うれしかったです。(倉庫業 物流部門就職)

● 担当指導員から

物流センターなどでの出荷準備業務、スーパーなどでの店舗内業務への就職を目指して、知識・技能の習得を一緒にがんばりましょう。(アシスタントワーク科 担当指導員)

※定員は、アシスタントワーク科3コースの合計です。



職域開発系 アシスタントワーク科

定員20名※



サービスワークコース

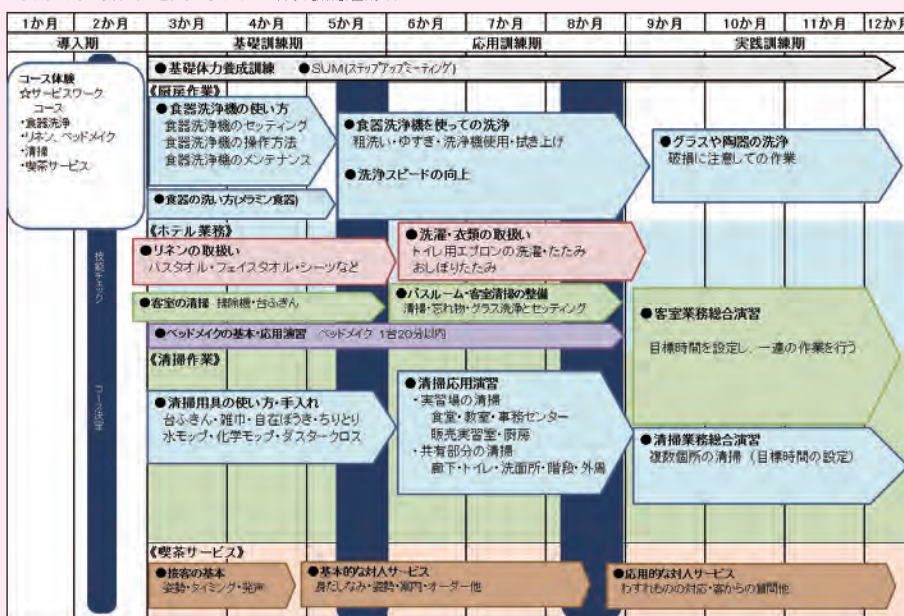
ホテルの客室整備(ベッドメイクや清掃)、レストランなどでのホールスタッフや食器洗浄、あらゆる施設での清掃の仕事に関する知識・技能を習得します。



● 主な訓練科目

- 【厨房】
 - 食品の取扱い
 - 食器洗浄演習
- 【ホテル業務】
 - ベッドメイク
 - 客室業務総合演習
- 【清掃】
 - 清掃用具の使い方
 - 清掃業務総合演習
- 【サービス】
 - 接客の基本
 - 喫茶・厨房総合演習
- 【社会生活実務】
 - ビジネスマナー
 - 求人票の見方、面接練習
- 【その他】
 - 安全衛生
 - 基礎体力養成

アシスタントワーク科 サービスワークコース 1年間の訓練計画(標準)



● 目標とする仕事

ベッドメイク作業、食器洗浄作業、清掃作業

● 主な就職先の職務

ホテル、工場、飲食店、施設

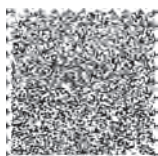
● 訓練生からのコメント

私は客室整備、清掃、食器洗浄、喫茶サービスなどを学びました。
特に頑張った訓練は、客室整備でのベッドメイクです。最初はうまくいかなかったのですが、何度もやってきれいにキャラメル折りができるようになりました。(ホテル業 客室清掃部門就職)

● 担当指導員から

ホテルでの客室整備、レストランなどの厨房作業や各種施設での清掃作業への就職を目指して、知識・技能の習得を一緒にがんばりましょう。(アシスタントワーク科 担当指導員)

※定員は、アシスタントワーク科3コースの合計です。



就職支援

職業訓練への適応や就職活動を円滑に進めるための相談、就職後の勤務継続に関する助言・支援を行います。

▶ 標準コースの場合

● 就職までの支援の流れ

訓練開始後、3カ月前後

■各種講座などを通じて、就職活動に必要な知識の習得や情報提供を行います。

<就職活動・準備講座>

職業ガイダンス 今後の働き方、就職活動のポイント・進め方について考えます。

応募書類の作成 応募に必要な「履歴書」「職務経歴書」の作成方法について解説します。

面接対策 面接での受け答えのポイントなどを解説します。

■求人情報の提供

就職活動の事前準備

訓練開始後、6カ月前後から

■訓練の進捗状況を踏まえて、就職に向けたより具体的な希望や条件確認を行い、就職活動をスタートします。

就職面接会への参加

・ハローワークが主催する就職面接会やセンター内で行う企業の会社説明会の情報を随時提供します。

会社説明会への参加

・必要に応じて職場実習などを行い、通勤方法や職務内容などの確認を行います。

事業所見学

職場実習・企業連携職業訓練

■求人情報をもとに、個別に相談を行いながら、応募・面接・採用試験へと進んでいきます。

■ハローワークでの職業相談や事業所見学など、**全国どこでも**同行支援を行います。

就職活動スタート!

応募・面接・採用試験

■採用面接の前には、担当者と模擬面接(面接練習)を行います。

採用内定

■採用内定した場合は、早期に訓練を修了し就職することも可能です。

就 職

■訓練修了後及び就職後は、必要に応じて地域の就労支援機関などと連携しながら、就職支援や職場定着に向けたフォローアップを行います。

就職率
(訓練修了後3カ月時点)
82.3%
(令和5年度)



会社説明会・就職面接会の案内などの掲示



手話通訳同席による相談



事業主への支援

訓練生の採用や雇用継続を考えている企業に対して、当センターの見学や訓練生向け会社説明会の開催、インターンシップのご提案を行っています。

センターの見学・訓練修了予定者などの求職者情報

どのような職業訓練が行われているか、
実際に見てみたい

- 職業指導課までお申し込みください。
- 初めて障害者を雇い入れる場合、事前に見学しておくことで働きぶりをイメージしやすくなります。

どのような訓練生がいるか、知りたい

- 「訓練修了予定者などの求職者情報」の閲覧ができます。
- 当センターのホームページに月2回、修了者と修了予定者の情報を掲載しています。

企業情報の発信

訓練生に対し、直接、会社の説明を行いたい

- 当センター内で「会社説明会」を開催します。
- 訓練生の採用を検討する上で、訓練生に対して、直接説明する機会を作ることができます。

<会社説明会の開催例>

- ◆手順1 ●開催日時の調整<センター⇔事業所>
- ◆手順2 ●求人票の事前提供<事業所⇔センター>
- ◆手順3 ●訓練生に開催案内・求人票の周知<センター>
- ◆手順4 ●参加者とりまとめ<センター>
- ◆手順5 ●会社説明会開催(企業から事業概要、求人内容の説明)
- ◆手順6 ●希望者との個別面談<事業所>
- ◆手順7 ●求人への応募者とりまとめ<センター>
- ◆手順8 ●面接等採用手続きへ移行<事業所>



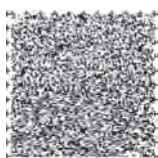
インターンシップ

訓練生の能力や適性を見てみたい

- 職場実習の実施の相談。
- 障害がある方の特性を把握してから、採用、配置を検討することができます。

採用を予定している職務内容に見合った訓練の実施と職場環境の準備をしたい

- 企業連携職業訓練の実施の相談。
- 当センターでの訓練と企業現場での訓練を組み合わせることで、より実践的な訓練ができます。



訓練生の雇入れなどに関するご相談・問い合わせ先

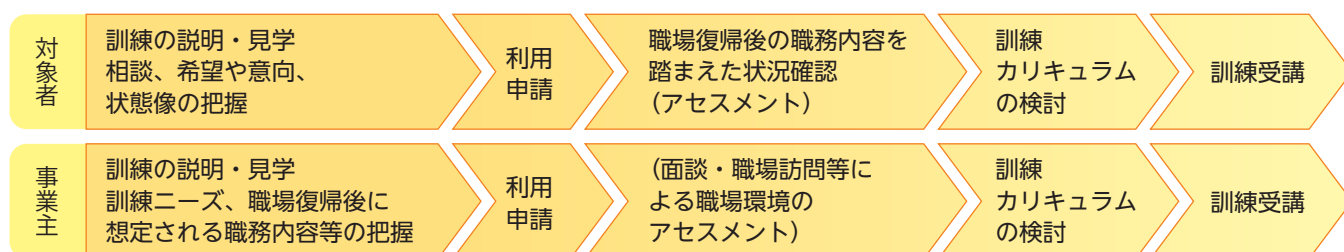
職業指導課 【TEL】 04-2995-1207 【E-Mail】 shokureha-shidoka@jeed.go.jp
訓練修了予定者などの求職者情報【URL】 <https://www.nvr.cd.jeed.go.jp>

在職者を対象とした訓練

▶ 復職訓練(休職者の職場復帰を目的とした職業訓練)

- **対象者**：疾病・事故などにより受障し休職中で、在職している事業所に職場復帰を予定している身体障害・難病・高次脳機能障害のある方。
- **利用要件**：①休職中であって、対象者が在籍している事業所への復職を希望していること。
②復職を進めるにあたって、事業所が当センターの訓練受講について同意していること。
- **訓練期間**：原則6カ月間 ※職場復帰の時期などに応じて、入所時期や訓練期間は柔軟に設定することも可能ですので、お気軽にご相談ください。
- **該当訓練科・訓練コース**：当センターに設置している訓練科・訓練コースで受講
※対象者の障害状況やスキル、事業主のオーダーなどを踏まえて訓練科・訓練コースを決定し、訓練カリキュラムをオーダーメイドで設定し、復職後の具体的な職務内容を想定した訓練を行います。
- **受講料**：無料(教材費などは実費を負担していただきます)
- **申込方法**：「応募日程」(ごあんないP.5参照)に準じますが、利用申請までに、対象者と事業所担当者双方の職場復帰や職業訓練利用のための相談などが必要となります。
詳細は下記の問い合わせ先までご連絡ください。
- **問い合わせ先**：職業評価課 【TEL】04-2995-1201 【E-mail】shokureha-hyokaka@jeed.go.jp

利用の流れ



※訓練期間中に対象者・事業所担当者とケース会議を行い、復職後の職務内容の設定や、支援機器導入などの作業環境の調整に関する打ち合わせや支援を行い、復職を目指します。

実施例

職場復帰後の職務を想定した職業訓練を実施します。

両下肢機能障害

建設現場の監督業務に従事していたが、交通事故に遭い両下肢機能障害となる。建築CADコースの訓練を受講し、CADの操作方法を習得し、CADオペレーターとして事務所内勤務で復職。

視覚障害

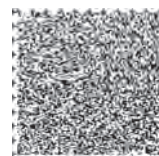
途中で視覚障害となった方が、視覚障害者情報アクセスコースの訓練を受講し、視覚障害者用アクセス機器・ソフトの活用方法を習得。
休職前と同様の業務(事務職)で復職。

高次脳機能障害

脳梗塞を発症し高次脳機能障害となった方が、工場の生産ライン工から事務職への職種転換を図るため、OAビジネスコースの訓練を受講し、OA機器の基本操作や、高次脳機能障害を補完する代替手段を習得して復職。

▶ 能力開発セミナー

- **内容**：在職中の障害のある方が職業技能のレベルアップを図るための職業訓練
- **対象者**：障害のある在職者の方で、各コースを学ぶ前提となる知識・技能・経験を有する方。
- **期間**：2～4日程度(平日に原則として9:20～15:40)
- **受講料**：無料(教材費などは実費を負担していただきます)
- **講座例**：＜パソコン関係＞ワープロ、表計算(マクロ)、プレゼンテーション、データベース
＜情報処理関係＞ネットワーク、情報セキュリティ、C言語、Webページ
＜経理事務関係＞簿記(導入、決算)
※講座によっては、基礎講座・応用講座があります。
- **申込方法**：所属事業所を通じて開講日の1カ月前までにメールでお申込みください。
内容や開講日などの詳細は当センターのホームページをご覧ください。
- **問い合わせ先**：技法普及課 【TEL】04-2995-1135
【E-mail】shokureha-nokaiseminar@jeed.go.jp



Q&A ～よくあるご質問～

▶ 入所申請 P.4～5

Q 高等学校中退者や中学卒業者など、高等学校を卒業していなくても応募はできますか？

A 応募は可能です。安心してご応募ください。

Q 学校在学者の応募や入所日はどのようになっていますか？

A 学校在学中の方は、最終学年の指定の時期から応募することができますが、入所日は学校卒業後の4月になります。

Q 地域障害者職業センターですでに職業評価を受けているのですが、改めて事前相談は必要でしょうか？

A 地域障害者職業センターで職業評価を受けたときの状況によって、再度事前相談をする必要があるか検討しますので、まずは職業評価課にお問い合わせください。

▶ 入所選考(職業評価) P.6

Q 希望訓練コースの選択で迷っています。応募の際は希望訓練コースを1コースに決めなければならないのでしょうか？

A 応募時には希望訓練コースを1つ選び、入所申請書にご記入ください。希望訓練コースの選択で迷っている場合は、職業評価の1日目に希望訓練コースについて個別相談する時間もあります。申請した訓練コースで2日目に作業評価を実施した後、3日目の面接を踏まえ希望訓練コースを変更し、4・5日目に変更後の訓練コースで作業評価・面接を受けることもできます。

▶ 職業訓練 P.7～27

◆ 合理的配慮

Q 聴覚障害がありますが、手話で訓練を受けられますか？

A 訓練場面では筆談や音声アプリなどの活用が中心となります。なお、一部の講座では手話を活用することもあります。

Q 視覚障害がありますが、パソコンで文字を拡大するなどの個別設定はできますか？

A フォントやポイントの大きさ、ズーム、白黒反転などを設定することは可能です。

Q 車椅子を使用している方も職業訓練を受講することはできますか？

A 通路は車椅子でも移動可能な幅がありますので受講は可能です。

Q 自家用車で通所できますか？

A 自家用車で通所は下肢機能障害などにより公共交通機関の利用ができない方に限って認めています。それ以外の方は公共交通機関をご利用ください(当センターからご自宅が近い方は自転車の利用も可能です)。

◆ 通院

Q 病院に通院しながらでも訓練を受けられますか？

A 安定して訓練を受講するために必要な通院は認められます。ただし、あらかじめ訓練期間の途中で長期の療養や入院が見込まれる方は、治療を優先したのちにご応募ください。



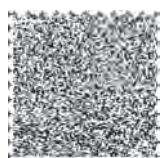
FA システムコース



組立・検査コース



Web コース



オープンキャンパスでの訓練体験

◆ 受講料・交通費、援護制度、保険

Q 訓練を受けるために、費用はどのくらいかかりますか？

A 受講料は無料です(実習用器具、教材は貸与)。ただし、訓練科によって異なりますが、5千円～2万円程度(参考書、作業服、安全靴など)の自己負担があります。交通費は自己負担となります。標準コースの場合は学校学生生徒旅客運賃割引証(学割)を発行できますが短期コースの場合は発行できません。訓練手当などを受給する方はそのなかで交通費の一定額が支払われる場合があります。

Q 訓練受講中は収入がなく、訓練生活が送れるか心配です。何か援護制度はありますか？

A 訓練受講中も安定した生活が送れるように、ハローワークによる受講指示を受けた場合には、雇用保険の失業給付が延長されたり、都道府県から訓練手当が支給されたりする制度があります。受講指示のためには一定の要件がありますので、詳しくは応募前にハローワークにご確認ください。

Q 訓練中、万が一事故にあったときなどには、何か補償はありますか？

A 任意ですが、ほとんどの方が職業訓練生総合保険に加入しています。なお状況によって、ご自身がけがをした場合には、災害見舞金制度の対象になることがあります。

◆ 昼食

Q 訓練生の方々はどのように昼食を取っているのですか？

A 訓練生が個人で昼食を用意したり、当センターで仕出し弁当を注文したりすることができます。専用の食堂はありませんが、隣接する病院に食堂があります。国立障害者リハビリテーションセンターの宿舎に入寮する場合は、宿舎内の食堂を利用することができます。

◆ パソコンスキル

Q パソコンスキルは初歩レベルですが、応募はできますか？

A 訓練内容の多くでパソコンを使用しますが、訓練の初期にパソコン操作の訓練も行いますのでご安心ください。ただし、OAシステム科やDTP・Web技術科など、高いパソコンスキルを必要とする一部の訓練コースでは、ある程度の知識がある方に入所していただいています。

◆ 訓練コースの変更

Q 職業訓練を受講している途中で、訓練コースを変更することはできますか？

A 原則、訓練開始後に訓練コースを変更することはできません。ただし、当センターが就職のために必要と判断した場合には、他の訓練コースの内容を部分的に取り入れたカリキュラムで職業訓練を実施することがあります。

▶ 就職支援 P.28

Q 短期コース(訓練期間6カ月間)の場合、就職活動はいつから行いますか？

A 就職活動の準備(講座の受講)は導入期の訓練(3週間)が終了したタイミングで開始します。就職面接会への参加や求人への応募などは準備が整った段階で進めていきます。

Q 訓練修了3カ月以降や、就職希望地が地方でも、就職支援をしてもらえますか？

A 訓練修了3カ月以降も就職支援を継続しており、訓練修了後3カ月を経過して就職した方を含めると、約85%の高い就職率となっています。就職希望地が地方であっても、現地のハローワーク・支援機関と協力して、就職先の開拓や面接への同行などを行うのでご安心ください。



適応支援の講座



個別面談

入所後の支援

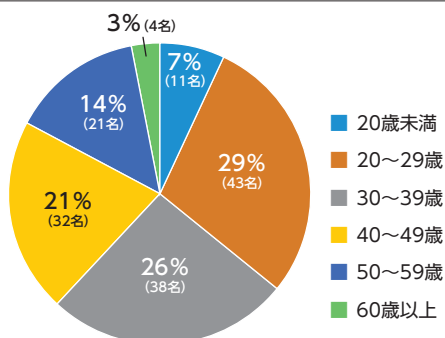


令和5年度実績

入所状況

年齢

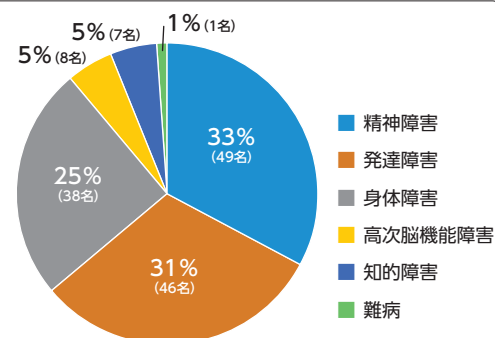
(入所者149名)



幅広い年代の方が職業訓練を受講しています

障害種別

(入所者149名)



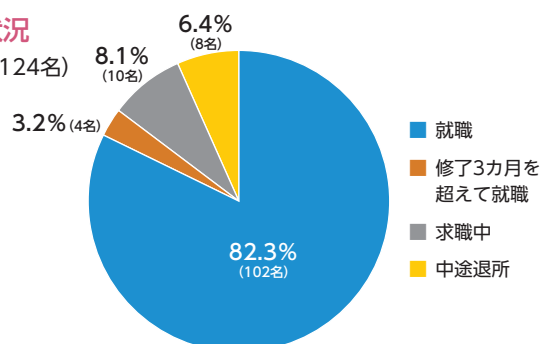
重複障害の方は主たる障害をカウントしています

就職・訓練修了状況

※下記の「就職者」は復職者(3名)を含みます。

就職状況

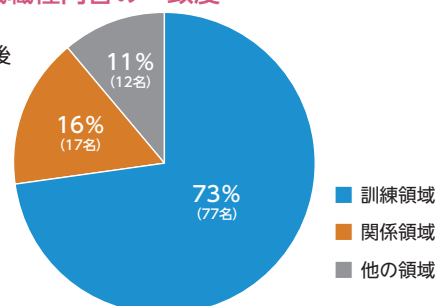
(修了者124名)



就職率は82.3%です(訓練修了3カ月以内をカウント)

訓練内容と就職職種内容の一致度

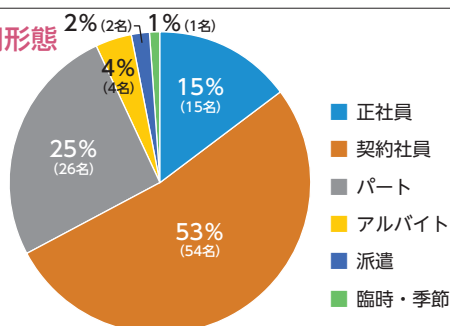
(就職者106名
※うち4名は修了後
3カ月超の就職)



約90%の方が訓練領域・関係領域で就職しています

就職者の雇用形態

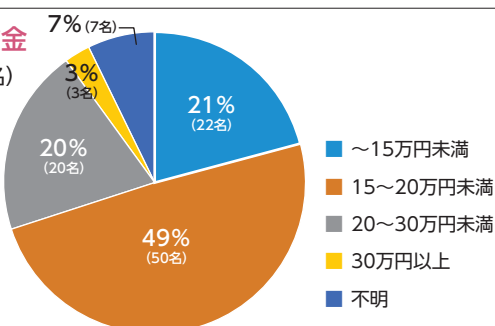
(就職者102名)



契約社員雇用でも正社員登用ありの求人へ応募される方が多いです

就職者の賃金

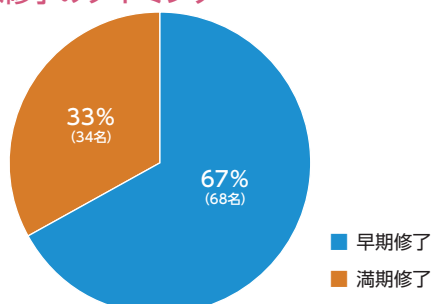
(就職者102名)



約50%の方が15万円以上～20万円未満の求人へ就職し、働きながらステップアップを目指します

就職者の訓練修了のタイミング

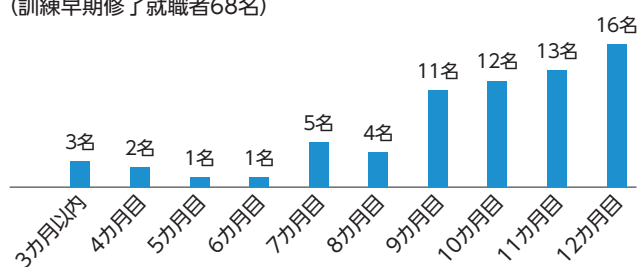
(就職者102名)



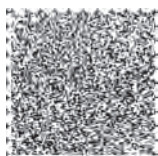
内定が出れば訓練を早期修了して就職できます

就職による訓練早期修了のタイミング

(訓練早期修了就職者68名)



約75%の方が訓練9カ月目以降に早期修了し就職しています

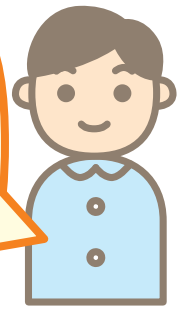


就職者から応募される方へ アドバイス&エール

- 普段の生活で職業訓練を意識した生活リズムや日中活動の取り組みが十分でないままでした。訓練が始まってから慣れるまでは、朝早く起きることが大変だったり、疲れることが多かったです。

～これから応募される方へ～

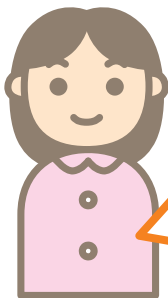
職業訓練に通うときの時間に合わせて就寝・起床したり、どこかへ通わなくても日中に図書館で勉強したり、ジムで運動しておくとか、職業訓練をスムーズに始められます。貴重な訓練期間をできるかぎり活用して、就職に向けてがんばってください！



- 職業訓練で学べる内容や、訓練コース修了後の就職先の職種・職務があいまいなまま訓練が始まったら、時間があつという間に過ぎたので、もっと目的や目標を持って取り組みば良かったです。

～これから応募される方へ～

職リハのごあんないやホームページにある各訓練コースのページを読んで、職業訓練で学べる内容(訓練科目や資格)を確認し、さらに自分で調べてみるとよいですよ。また、ハローワーク(インターネットサービスなど)で訓練コース修了後の就職先の職種・職務に関する求人票を眺めると、希望するイメージが具体的になります。



- 職業訓練でのスキル習得は自分のペースでコツコツと取り組みましたが、就職活動に向けて自分の障害や症状の特徴を整理して、対処法を実践したり、企業へどのような配慮事項を伝えるのか検討することに時間がかかりました。

～これから応募される方へ～

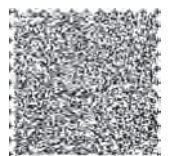
自分の障害や症状の特徴、対処法、配慮事項を、応募前の時点でも良いので整理してみて、できていること・これから取り組みたいことを考えておくとういいます。入所したら就職支援担当者や職業訓練指導員の方々と取り組めるので安心してください！



職業訓練を受講する準備が整っているか確認してみましょう

- ☐ (通院・服薬している場合)通院・服薬を忘れずに行っている。
- ☐ 職業訓練に通うときの時間に合わせて就寝・起床している。
- ☐ 体調不良になっても対処し、日常生活を過ごしている。
- ☐ 週5日・1日6時間程度の職業訓練を受講する体力がある。
(もしくは、体力向上の取り組みをしている)
- ☐ あいさつ・報告・質問・相談などを必要な場面で行える。
- ☐ 希望訓練コースのカリキュラムの内容を把握し、習得したい知識・技能がはっきりしている。
- ☐ 希望する労働条件(雇用形態、就業時間、賃金など)がありつつも、
職業訓練や就職活動の状況により柔軟に幅広く検討することができる。
- ☐ 自分の障害や症状をさらに理解し、対処法や配慮事項を検討しようとしている。

まだ準備が整っていない項目は少しずつ取り組んでいきましょう



お問い合わせ

入所を希望される方の相談・見学 オープンキャンパスの申し込み	職業指導部 職業評価課 TEL 04-2995-1201 FAX 04-2995-1277
事業主の相談・見学 職場実習などの相談	職業指導部 職業指導課 TEL 04-2995-1207 FAX 04-2995-1277
職業訓練の内容	職業訓練部 TEL 04-2995-1713 FAX 04-2995-1052
能力開発セミナー	職業訓練部 技法普及課 TEL 04-2995-1135 FAX 04-2995-1163
指導技法などの相談	職業訓練部 技法普及課 TEL 04-2995-1144 FAX 04-2995-1163
関係機関などの施設見学の受付	管理課 TEL 04-2995-1029 FAX 04-2995-1052
その他のお問い合わせ	管理課 TEL 04-2995-1711 FAX 04-2995-1052

案内図



国立職業リハビリテーションセンター

〒359-0042 埼玉県所沢市並木4-2

E-mail shokureha-ctr@jeed.go.jp

URL <https://www.nvr.cd.jeed.go.jp>

設置／厚生労働省

運営／独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

職リハ

リサイクル適性(A)

この印刷物は、印刷用の紙へリサイクルできます。