

岐阜県立障がい者職業能力開発校

障がいの動きたいを応援!!



当校は、障がいのある方が働くときに必要となる知識や技能を習得し、一般就労を目指す1年間の職業訓練を実施します。

基礎実務科



OAビジネス科



Webデザイン科



給付制度

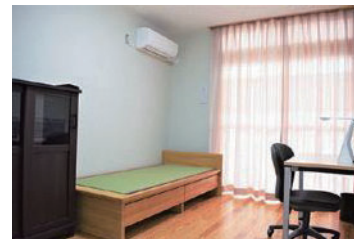
- ハローワークで受講指示を受けて入校した方は、訓練手当などが支給されます。
- 詳しくは居住地を管轄するハローワークにお問い合わせください。

就職支援

- 訓練期間中に就職ガイダンスや就職に向けた個別相談、訓練生の習得状況に応じた企業での職場実習などを行います。
- ハローワークや各地域の障害者就業・生活支援センターと連携し、就職に向けた支援を行います。

寄宿舍

- 遠くにお住まいの方や公共交通機関などによる通校が難しい方は寄宿舍を利用することができます。
- 自分の健康管理など、日常生活が一人ででき、共同生活のできる方が利用できます。
- 寄宿舍に舎監をおいていますが、医療や介護の専門スタッフは配置していません。



〔所在地〕岐阜県障がい者総合就労支援センター3階
 〔部屋数〕男女計10室(全室個室、床面積約12㎡)
 〔寄宿舍費〕寄宿舍利用費(家賃)は無料ですが、光熱水費は有料です。

※ ゴールデンウィーク、夏季休暇、冬季休暇など、当校が長期に閉校している期間は利用できません。

アクセス

〔公共交通機関利用の場合〕岐阜バス「メモリアル正門前」下車 徒歩5分(「JR岐阜駅」から「メモリアル正門前」まで約15分)



岐阜県障がい者総合就労支援センターの紹介

岐阜県立障がい者職業能力開発校が置かれる岐阜県障がい者総合就労支援センターは、障がいの就労相談から、訓練、職業紹介、職場定着までをワンストップで支援します。

3階	■ 岐阜県立障がい者職業能力開発校(寄宿舍)
2階	■ 岐阜県立障がい者職業能力開発校(実習室など)
1階	■ 障害者就業・生活支援センター
	■ 岐阜県障がい者雇用企業支援センター
	■ 岐阜県立ハローワーク
	■ 岐阜県立障がい者職業能力開発校(事務室など)
	■ 岐阜市超短時間ワーク応援センター



岐阜県障がい者総合就労支援センター

岐阜県立障がい者職業能力開発校

住所 〒502-8503
 岐阜市学園町2-33(岐阜メモリアルセンター西側「ぎふ清流福祉エリア」内)
 ※岐阜県障がい者総合就労支援センター内に設置

問合せ先 TEL:058-201-4511 FAX:058-231-3760

問合せ時間 8:30~17:15(土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く)

ホームページ [岐阜県立障がい者職業能力開発校](#) で [検索](#)



岐阜県立障がい者職業能力開発校の紹介

あなたの就職をサポートします

1 一人ひとりに合ったスキルの習得をサポート

訓練生の理解度に応じた訓練を行うため、定員10名の訓練科に複数の講師を配置しています。訓練機器を使用した実習や企業での職場実習を行うことにより、実務能力を身につけます。



2 社会人として必要なスキルの習得をサポート

パソコン操作や伝票処理などの訓練に加え、ビジネスマナーや自立した日常生活を送るための能力を身につける訓練などを行い、企業で必要とされる人材を育てます。

3 支援機関と連携し、きめ細やかに就職活動をサポート

「岐阜県障がい者総合就労支援センター」の支援機関などと連携し、就労支援の経験が豊かな職員による就職相談、応募書類の指導や面接練習を行います。

4 資格を取るためのサポート

就職活動を有利に進めることができるよう、訓練生の希望する職種に関する資格を紹介します。日本情報処理検定など、資格取得に向けた内容を訓練に取り入れています。

5 寄宿舍を用意し、訓練を受講しやすい環境をサポート

遠くにお住まいの方や公共交通機関などによる通校の難しい方が利用できる寄宿舍があります。

岐阜県立障がい者職業能力開発校への入校対象者

障がいのある方で、次の条件をすべて満たしている方

- ◎ 働くために必要な知識・技能や態度を身につけ、働こうという意欲の高い方
- ◎ 障がいの症状が安定し、毎日、訓練を受講することができる方
- ◎ 集団で訓練を受講できる方

費用

【受講料】無料

【教科書代など】実費負担となります。(各科4~5万円になる予定です。)

【その他】資格試験を受験する方の受験料は実費負担となります。



設置する訓練科

訓練科名	訓練内容
基礎実務科 [定員10名] 	<p>繰り返して訓練することにより、仕事に必要な技能を身につけます</p> <p>「パソコン基礎」、「簡易事務」、「介護・清掃補助」、「販売補助」などの訓練を行い、持続力、集中力、正確さなど、仕事に必要な技能を身につけます。また、職場のルール、マナーや協調性などの職場適応力を身につけます。</p> <p>取得を目指す資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 日本情報処理検定 4級 (日本語ワープロ検定、情報処理技能検定) <p>想定する就職先</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 事務補助員 ■ 清掃作業員 ■ 介護補助員 ■ 店舗補助員
OAビジネス科 [定員10名] 	<p>パソコン操作や簿記など、事務職に必要な技能を身につけます</p> <p>パソコン操作 (ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト)、簿記などの知識と技能を身につけます。</p> <p>取得を目指す資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 日商PC検定 3級 (文書作成、データ活用、プレゼン資料作成) ■ Microsoft Office Specialist ■ 全経簿記能力検定 3級 ■ 日商簿記検定 3級 <p>想定する就職先</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 一般事務員 ■ 経理事務員 ■ 総務事務員 ■ 出荷・受荷係事務員
Webデザイン科 [定員10名] 	<p>Webやデザインに関する専門技術を身につけます</p> <p>Webページの制作、印刷物の制作など、専門性の高い実習により、Web分野、デザイン分野など、企業で活躍できる専門技術の取得を目指します。また、オフィスソフトを利用した事務処理ができる知識と技能も身につけます。</p> <p>取得を目指す資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 日商PC検定 2、3級 (文書作成、データ活用) ■ 色彩検定 ■ Webクリエイター能力認定試験 ■ Illustratorクリエイター能力認定試験 ■ Photoshopクリエイター能力認定試験 <p>想定する就職先</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Web制作技術者 ■ デザイン・印刷オペレーター ■ Webページの更新や広告制作ができる事務員 ■ 一般事務員

[共通の科目] 社会人として必要なビジネスマナー、自立した日常生活・社会生活を送るための知識・技能などを身につける訓練や、職場適応力の向上を目指し、実際の企業現場の見学や職場実習を行います。