



令和7年度 障害者委託訓練

在職者訓練コース 受講者募集（7月～1月）

この訓練は、千葉県が、企業や社会福祉法人、特定非営利活動法人、民間教育訓練機関等に訓練を委託して、在職中の障害のある方に対し、パソコンの知識や技能等を習得するための機会を提供し、就労の機会及び職域の拡大を図り、障害者の自立を促進するために行っています。主に座学で実施する短期の公共職業訓練です。

1 コース及び概要等

訓練コース	＜知識・技能習得コース＞	定員	2名
訓練期間	3か月以内（令和7年8月1日から令和8年3月6日間内）		
訓練時間	12時間～160時間		
受講料等	受講料無料（※テキスト代、検定料等は実費負担）		
選考等	書類選考及び面接により受講者を決定する。 （選考面接日は後日連絡します。）		

※訓練期間、訓練時間については面接の中で御相談いたします。

2 対象者

障害のある方で、原則、（１）～（３）をすべて満たす方

- （１） 現在職業に就いている方（在職している企業等の了承を得ていること）
- （２） 職種転換等を図るための技術習得が必要であり、訓練を受けることにより雇用の継続が見込める方
- （３） 障害の症状が安定しており、訓練受講に支障のない方

【対象者例】

- ★現場での軽作業に従事していたが、交通事故等により、現場での仕事に従事することが難しくなり、事務職への職種転換を図る必要がある方等
- ★PCのOSやソフトのバージョンアップのため、新たな知識技能の習得が必要である方等

3 申し込み方法

- ・提出書類を整え、千葉県立障害者テクノスクールへ郵送ください。
- ・在職されている企業等の方が申込書を郵送することも可能です。
- ・各様式は本校のホームページよりダウンロードして御使用ください。
（ダウンロードする環境がない場合は、障害者テクノスクールより郵送いたします。）

提出書類	①障害者委託訓練（在職者訓練コース＜知識・技能取得コース＞）受講申込書 ②在職証明書（別紙１） ③障害者手帳の写し（手帳がない場合は、公的機関等による判定書や診断書、主治医の意見書等の写し） ※複数の障害がある場合は、全ての障害者手帳の写し等が必要です。 ＜面接合格後＞ ④千葉県障害者委託訓練（在職者訓練）契約書（別紙２）
応募締切	令和8年1月23日（金） ※訓練期間等により受講できない場合がありますので、お早めの応募をお願いします。

4 その他

訓練開始にあたって、在職している企業等と千葉県立障害者テクノスクールとの間で、訓練に関し契約書を取り交わします。受講申し込み前に在職企業等に確認をしてください。

問い合わせ 提出先	千葉県立障害者テクノスクール 相談支援課 TEL043-291-7744 〒266-0014 千葉市緑区大金沢町470番地 FAX043-291-7745 E-mail: csg-itaku@pref.chiba.lg.jp
--------------	--

知識・技能習得コース（主にパソコン技能の習得）

講座番号	Z01	機関名	特定非営利活動法人トライアングル西千葉		
住 所	千葉市稲毛区小仲台2-6-1 京成稲毛ビル205 TEL:043-206-7101				
アクセス	JR稲毛駅東口 徒歩3分	訓練時間	10:00~ 15:40	休日	土・日・祝日
訓練対象 障害	視覚障害・聴覚障害・肢体不自由（上肢・下肢）・内部障害 精神障害・発達障害・高次脳機能障害・難病 ※車椅子不可				
習得を目指す 技能等	ビジネス文書作成に必要なワード、エクセルの操作方法を習得する。 職場の職種に適應できる技術の習得。				
訓練内容	ワード、エクセル、パワーポイント、その他、職場で必要とされるもの。 ※主な使用器具等（コンピューター）				
障害者用設備等	階段手すり、洋式トイレ、点字ブロック、障害者用キーボード、拡大読書器 画面拡大ソフト、音声化ソフト				
そ の 他	聴覚障害は口話可能な方				

知識・技能習得コース（主に事務系技能の習得）

講座番号	Z02	機関名	東京パソコンアカデミー柏校		
住 所	柏市旭町1ー7ー3 飯塚ビル1階 TEL：04ー7146ー5818				
アクセス	JR常磐線 東武アーバンパ ークライン柏駅 徒歩4分	訓練時間	10：00～ 16：50	休日	木・土・日・祝日
訓練対象 障害	聴覚障害・肢体不自由（上肢・下肢）・内部障害・知的障害 精神障害・発達障害・高次脳機能障害・難病 ※車椅子不可				
習得を目指す 技能等	事務系への職種転換を行うためにビジネス文書作成、表計算データ処理、プ レゼンテーション操作のスキルを習得する。 社会人として人との円滑なコミュニケーションを図るために必要なビジネス マナーを身につける。				
訓練内容	事務作業を行う業務において必要なパソコンを使ったビジネス文書作成、表 計算データ処理、プレゼンテーション操作についての訓練を行う。また、円 滑なコミュニケーションを図るために必要なビジネスマナーについての訓練 を行う。 ※主な使用器具等（コンピューター）				
障害者用設備等	階段手すり、引き戸、洋式トイレ				
そ の 他	建物入り口の扉：開講時間中は解放				