

令和3年度

一般就労を目指す主に知的障害者を対象（職業訓練コース）

総合実務科の ご案内



訓練期間
1年間
(4月～3月)

訓練定員
20名



新潟県

新潟県立 **新潟テクノスクール**

応募方法および入校選考について

応募対象者	以下の要件に該当している者 ① ハローワークに求職登録し受講あっせんを受けた者 ② 就労に意欲があり、全ての職業訓練が受講可能で、障害者枠で就労できる者 ③ 障害者手帳取得者で症状は安定し、集合訓練を受講できる者 ④ 職業訓練の受講及び日常生活に支障がなく、集団生活に適応できる者 ⑤ 新潟テクノスクールに通校が可能で休まず訓練できる者	
応募手続き ※定員になり次第終了	応募書類	・入校申込書、補足票(新潟テクノスクール 総合実務科用) ・障害者手帳(療育手帳等)の写し ・社会生活状況確認票 ◎主治医の意見書(重複含め発達、精神障害の診断を受けた者、通院中の者) ・返信用封筒: 2通(長3(12cm×23.5cm)の大きさで、84円切手を貼付)
	受付場所	住所を管轄する公共職業安定所(求職登録・職業相談、斡旋確定後応募書類配布)
入校選考日時	第1回 募集期間: 令和3年 9月17日(金)～令和3年10月15日(金) 選考日: 令和3年11月 9日(火) 第2回 募集期間: 令和3年11月29日(月)～令和3年12月20日(月) 選考日: 令和4年 1月25日(火) ※ 定員になり次第、募集を終了します。	
入校選考場所	新潟県立新潟テクノスクール	
選考方法	①学科試験(国語、数学) ②適性検査 ③面接(保護者同伴)	
合否通知	第1回 令和3年11月25日(木) 第2回 令和4年 2月 7日(月) } → 受験者全員に結果を郵送します。	

総合実務科 令和3年度オープンキャンパス日程

- 1回 6月19日(土)
- 2回 7月17日(土)
- 3回 9月24日(金) ※総合実務科のみで実施
- 4回 10月23日(土)

スクーリング生(体験受講生) 募集

日程: 令和3年7月7日以降の訓練実施日
時間: 8:40～15:00 3日間(各回2名)実施します。
※お申し込み方法について、詳しくは下記までお問い合わせください。

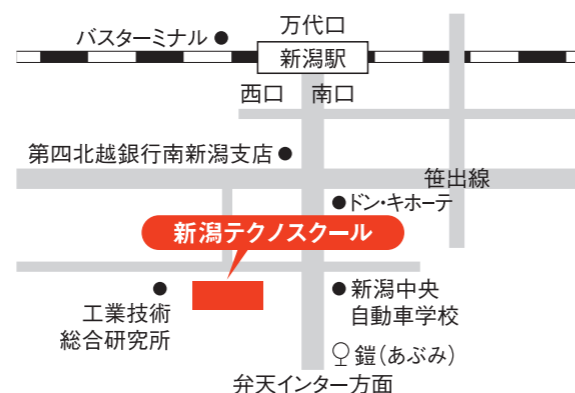


新潟県立新潟テクノスクール 総合実務科

〒950-0915 新潟市中央区鏡西1丁目11番2号
TEL: 025-247-7361 FAX: 025-247-7363
JR新潟駅南口より徒歩15分
無料駐車場・駐輪場完備

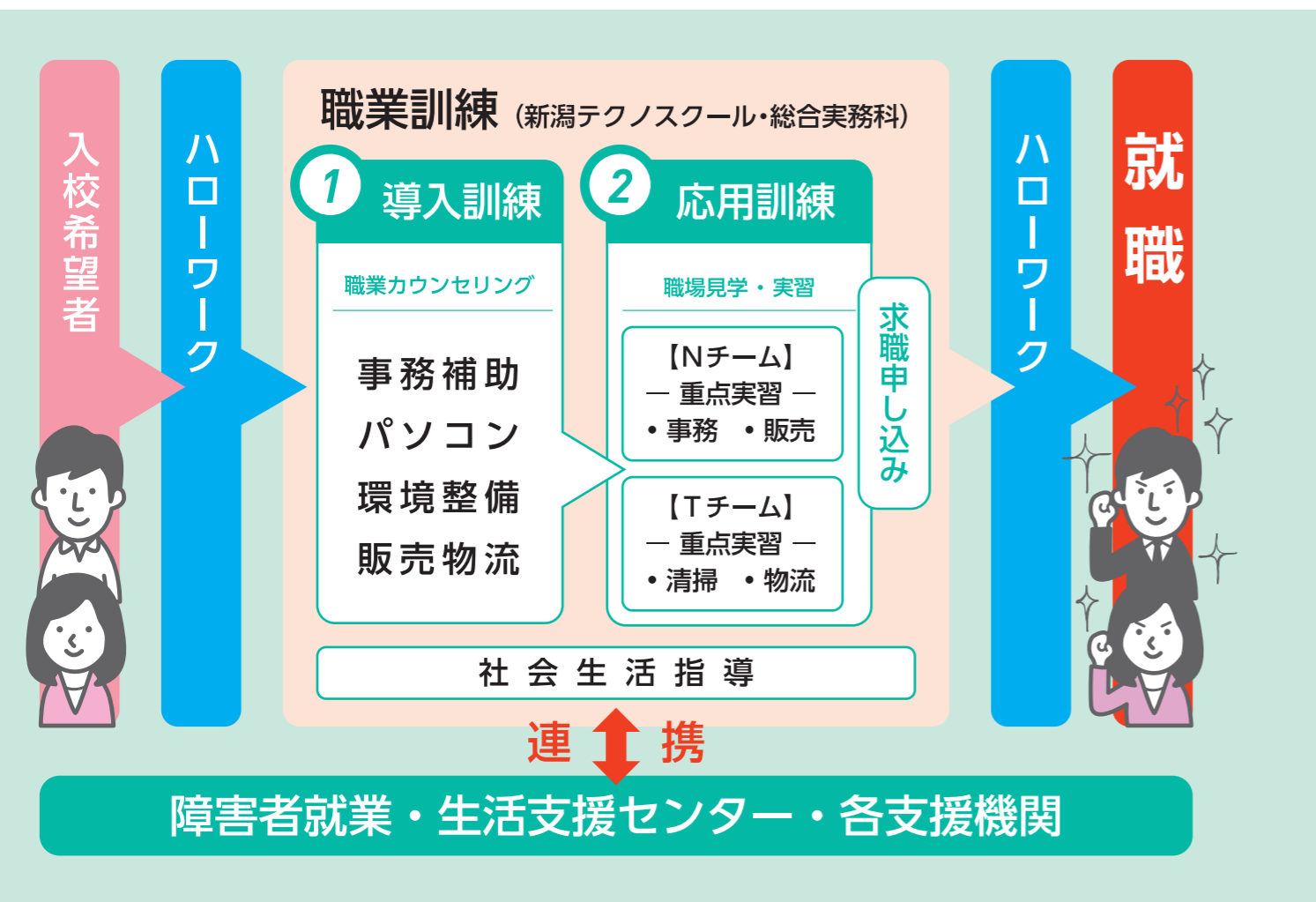
公式サイト <http://www.techno.ac.jp>

新潟テクノスクール



職業訓練の就職支援

入校希望者に職業スキルを身に付けてもらいながら、関係機関と連携して就職につなげます。



● 1日の訓練の流れ

時限	時刻	訓練内容
1限	8:40~9:30	朝礼、発声練習、生活指導等
2限	9:35~10:25	社会生活、国語、算数等の学科科目
3限	10:30~11:20	事務補助、パソコン 環境整備、販売・製造の実技科目
4限	11:25~12:15	
昼休み		
5限	13:15~14:05	体育、振り返り等
6限	14:10~15:00	終礼、生活指導等

● 障害者合同企業面接会・職場実習

- 多様な企業研修を行い、面接会に参加することで、働く意欲を育てるとともに、社会人としての自覚を促します。
- 職場実習により実務に携わることで、求人企業と求職する訓練生の双方が就業の可能性を具体的に確認します。

● 障害者技能競技大会(アビリンピック)

令和元年度 } 銀賞：ベッドメイキング
 (2年度は中止) } 奨励賞：表計算

● 修了後の就職

訓練修了後に**一般就労**を目指します。
 (令和2年度の実績 就職率 **100%**)

◎過去3年の就職業種

販売流通・接客系	35%	製造系	35%
環境整備系	18%	福祉就労系	6%
事務補助系	6%		

過去3年間の就職先

新潟大学事務補助員	(株)ツルハドラッグ
(株)関越サービス	(株)ウオロク
(株)原信	(株)ブルボン
(株)クスリのアオキ	日東アリマン(株)
三幸製菓(株)	大野精工(株)
ユニオンツール(株)	(株)アルファスブライド
(株)クリエイターズウェル	等

● 資格取得

コンピュータサービス技能評価試験(過去3年)

部門	受験者数	合格者数	合格率
ワープロ	11	6	55%
表計算	2	1	50%

総合実務科の訓練内容

事業所現場で求められる職業スキルを総合的に学び、適性に合った職種への就職を段階的に目指します。

1 導入訓練(総合型)

多様な分野の職業スキルの基礎的な訓練を通じて、一人ひとりの適性を一緒に確認します。

事務補助
書類のファイリング、郵便物の発送(折り込み、封入)、事務機器の取扱いスキルを身に付けます。

パソコン
パソコンの基本操作、文書やデータ入力スキルを身に付け、技能評価試験3級の資格習得を目指します。

環境整備
事務室や廊下などの屋内や屋外の清掃、清掃用具の取扱い、ゴミ分別のスキルを身に付けます。

販売物流
食品スーパーといった小売店などにおける入出荷、検品、陳列のバックヤード業務や接客マナーを身に付けます。

2 応用訓練(重点型)

目標とする職種を定め、重点的な訓練と企業見学や実習を通じて、具体的に就職のマッチングを図ります。

Nチーム

Tチーム

チーム分け

社会生活指導
訓練の全期間を通じて、生活習慣の形成、対人関係の構築、金銭や体調の管理を身に付けるとともに、就業後の障害者就業・生活支援センターの情報を提供します。

- ・導入訓練における適性
- ・ご本人の希望

職業カウンセリング

就業を目指す職種を選定

目標職種の重点訓練
(チーム分け訓練)

企業見学・企業実習

訓練生と企業のマッチング