

急がば学べ！ ハロートレーニング(公共職業訓練)で目指せ再就職！

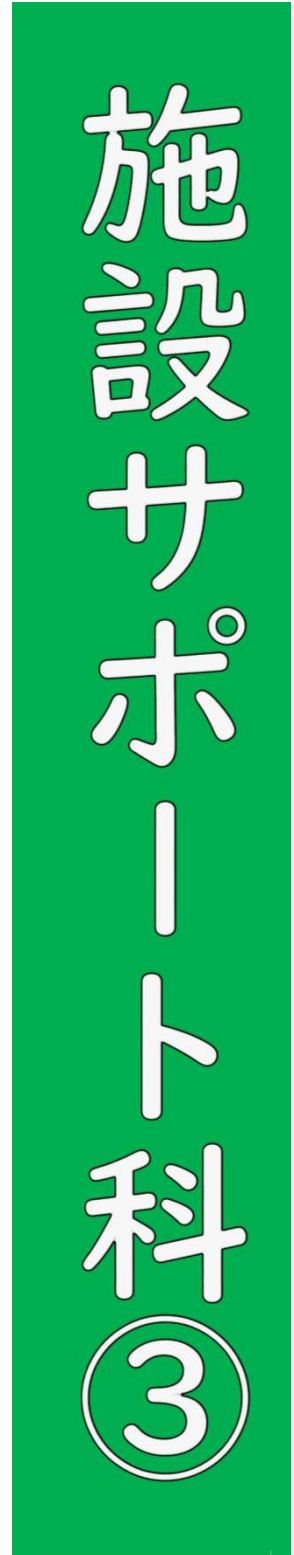
# 令和7年度 障害者委託訓練 (企業実習型)

# 受講生募集



社会人、職業人としての自覚と誇りを持ち、職場の一員として責任を果たすという基本的な態度を身につけます。  
郵便局施設内の清掃及び消毒作業の基本を学び、衛生作業等を安全確実、かつ、円滑に遂行することにより、実務における対応力を養います。

対象者	求職活動をしている障害者の方 (公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方) ☆療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、主治医の意見書のいずれかの写しを提出できる方。
募集定員	2名
訓練期間	1ヶ月 ■ 訓練期間 : 令和8年1月13日(火) ~ 令和8年2月12日(木) ■ 訓練日 : 月~金曜日(休日:土・日・祝日・休校日) ■ 訓練時間 : 午前9時00分 ~ 午後3時00分
訓練実施場所	<b>豊平郵便局</b> 札幌市豊平区美園3条6-3-4 中央バス 豊平郵便局 バス停から徒歩約1分 地下鉄東豊線「美園」駅2番出口より徒歩約7分
費用	受講料は無料 ※ 訓練生総合保険(1,900円)に加入していただきます。 ※ 筆記用具(メモ帳、ボールペン等)を用意してください。
応募方法	入学願書に療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、主治医の意見書のいずれかの写しをつけて所轄の公共職業安定所に提出してください。 ■ 募集期間 : 令和7年11月10日(月) ~ 令和7年12月10日(水) (受付は月~金の 午後5時まで)  ・ 入学願書は公共職業安定所にあります。 ・ 入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ・ 提出された入学願書、写真、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳、身体障害者手帳、主治医の意見書の写しは返却しません。
施設見学	・ 応募前に職場見学を希望の方はMONOテック札幌(TEL011-781-7192)にご相談ください。 ・ 見学日は11月26日(水)と12月3日(水)を予定(午前10時から1時間程度)しています。 ・ 見学日に都合が悪い場合はご相談ください。
選考	面接を行います。 ※面接にふさわしい服装でお願いします。  ■ 日 時 : 令和7年12月16日(火) (面接時間は電話で御連絡します) ■ 場 所 : 豊平郵便局 札幌市豊平区美園3条6-3-4 中央バス 豊平郵便局 バス停から徒歩約1分 地下鉄東豊線「美園」駅2番出口より徒歩約7分  ■ 持参品 : 筆記用具 ・ 選考時間に遅れる場合や、欠席については必ずご連絡下さい。
お問い合わせ	所轄の公共職業安定所、又は札幌高等技術専門学院まで
実施主体	~技術でひらけ、夢・未来~ MONOテック札幌(北海道立札幌高等技術専門学院) 能力開発総合センター 札幌市東区北27条東16丁目 電話番号(011)781-7192 担当:佐藤・亀村 この訓練は、北海道が実施主体となり、民間の事業所に委託して実施する公共職業訓練です。



## 「施設サポート科③」 訓練計画

委託先：日本郵便株式会社

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	施設サポート科③		
2. 訓練定員	2名		
3. 訓練期間	1ヶ月		
4. 訓練時間	90時間		
5. 訓練目標	就職を希望する障害者を対象に、郵便局施設内の清掃、消毒作業を通じて職場の一員として責任をはたすと言う基本的なことを学び、また、実務における対応力を身につけることによって、職業能力、及び資質を向上させ、安定した就業の促進を図る。		
6. 取得資格			
7. 仕上がり像	社会人、職業人としての自覚と誇りを持ち、職場の一員として責任を果たすという基本的な態度を身につける。安全かつ確実に、衛生作業等郵便局内の下支え業務を訓練を通じて学び、実務における対応力を身につける。		
8. 就職想定	障害者雇用を行っている施設		
訓練内容			
	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	1	オリエンテーション
	作業の安全と衛生	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業場所、共用スペースを整理整頓する。</li> <li>第三者に対する配慮をする。</li> <li>身なりを整える。</li> <li>安全確認を行い作業をすすめる。</li> </ul>
	作業従事の際の心得	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会人としての基本的なマナーを身につける。</li> <li>集団行動に順応し、周囲との意志疎通をはかる。</li> <li>書類、日報等の記入を正確に行い、提出する。</li> <li>清掃作業におけるサービス精神を身につける。</li> </ul>
	学科小計	7	
実 技	清掃、整理整頓	2	作業前、作業中、作業後の準備と清掃、整理整頓
	施設維持業務の基本	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>道具の知識</li> <li>道具の種類別の取扱方法</li> <li>道具の物品管理</li> <li>道具物品の入出庫の仕方</li> <li>不良品の取り扱い</li> </ul>
	職場実習	56	郵便局施設内の清掃・消毒作業
	実技小計	83	
合 計		90	