



# 障がいのある方を対象とした職業訓練「トライ！」 オンライン説明会

---



**FUJI  
SOFT  
KIKAKU**



# 目次

- 「トライ！」について
- 富士ソフト企画株式会社のご紹介
- 訓練内容について（企業内実習とパソコン科）
- 申し込み方法について



# 「トライ！」について

---





# 「トライ！」について～概要～

- 「トライ！」は神奈川県が県内各地で実施する障がいのある方を対象とした公共職業訓練です。
- 障がいのある方の職業能力を開花させるための豊富な経験やノウハウを持つ企業・教育機関・特定非営利活動法人などに委託をして実施しています。
- 「トライ！」は、すべての訓練において、訓練終了後、3ヶ月以内の就職を目指して就職支援を行うプログラムです。



# 「トライ！」について

## 【対象者】

■ **身体障がい、知的障がい、精神障がい、発達障がい、  
いずれかの障がいをお持ちで、ハローワークの求職登録をし  
ている方。**



# 「トライ！」について～「企業内実習とパソコン科」訓練の対象者～

## ■ 精神障がいのある方

①精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方または申請中の方。  
あるいは、統合失調症、そううつ病、てんかんの診断を  
医師から受けていることが、診断書や意見書から確認できる方。

②現在、支援を受けている関係機関から  
「トライ！」申込書に推薦が受けられる方。

>①②両方を満たしている必要があります。



# 「トライ！」について～「企業内実習とパソコン科」訓練の対象者～

## ■ 知的障がいのある方

>療育手帳をお持ちの方または申請中の方。  
あるいは公的機関の判定書をお持ちの方。

## ■ 発達障がいのある方

>主治医の意見書等で発達障がい者と確認できる方。



# 富士ソフト企画株式会社のご紹介

---



**FUJI  
SOFT  
KIKAKU**



# 【会社紹介】厚生労働大臣認定 特例子会社

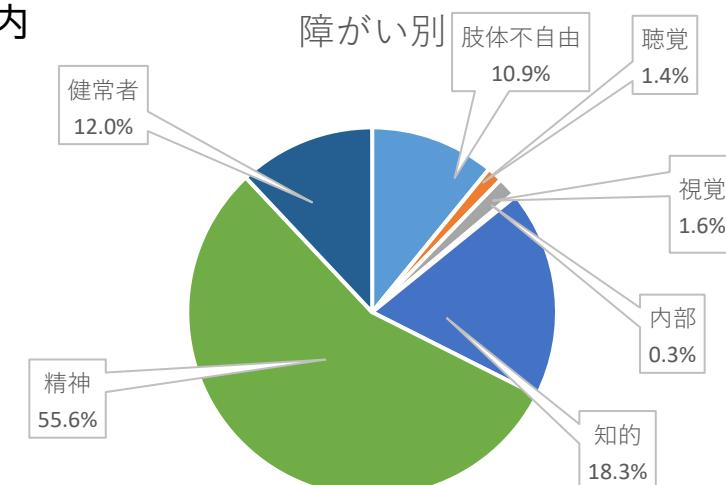
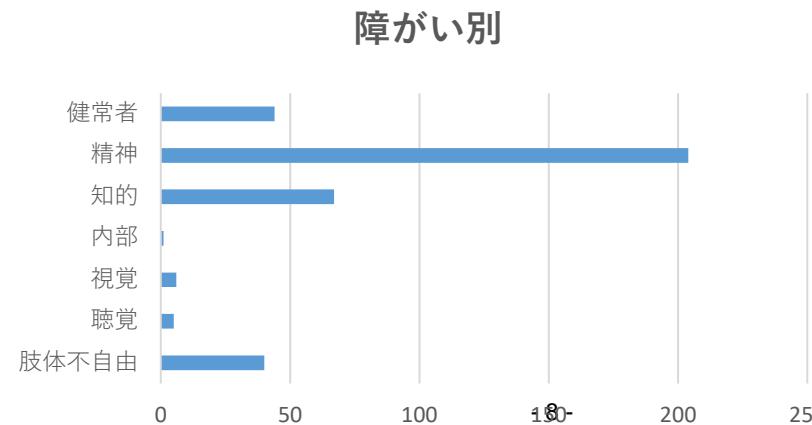
## 会社概要

企業理念: 『自立と貢献』／生涯働く会社

- <会社名> 富士ソフト企画株式会社(富士ソフト株式会社 特例子会社)
- <所在地> 神奈川県鎌倉市岡本2-13-18(大船エリア:本館、別館、分室)
- <設立> 1991年(平成3年)1月4日
- <資本金> 4,000万円(富士ソフト株式会社 100%出資)
- <代表者> 代表取締役社長 須藤 勝
- <社員数> 367名(2025年10月1日現在)内、障がい者323名  
(身体52名、知的67名、精神204名)※役員を除く

- <事業拠点>
  - ◆横浜エリア:桜木町、東神奈川、厚木、みなとみらい、関内
  - ◆東京エリア:汐留、八王子、門前仲町、大宮、グループ会社3社への常駐
  - ◆大阪、名古屋、長崎、西会津(福島)

	障がい別
肢体不自由	40名
聴覚	5名
視覚	6名
内部	1名
知的	67名
精神	204名
健常者	44名





## 親会社への オフィスサポート業務



### 1. 職場・仕事環境

社員同士が協力して仕事に取り組んでいます。  
所員の能力を活かし、得意をカバーできるようお互いにフォローして、  
必ず3段階のチェック工程を組み込み、正確・確実な業務遂行を大切にしています。

### 2. 主要業務

#### (1) 社内メール便業務

富士ソフト(株)社内で流通する書類の集配、仕分け、発送を行います。  
月間6千~1万件を取り扱っています。  
この他に約2千件の郵便物も扱います。

#### (2) 社内事務、庶務業務

- 書類整理、データ入力
- 社内帳票のチェック、ファイリング
- 社員宛通知の宛名印刷、発送
- 会議室の管理・備品の在庫管理
- うがい薬補充・消毒液補充業務



## 印刷・デザイン制作

効率的な印刷媒体の企画立案から  
デザイン制作までを行います。

「今西の印刷満足のために最も効果的な媒体は？」貴社の印刷物制作の企画は、そこからスタートします。  
同時に印刷物を作成する時代から媒体選択を始めた印刷ソリューションの時代へ。



### その他 取り扱い商品

- ポスター
- 会社案内
- ショップカード
- シール
- ステッカー
- はがき、DM
- 冊子印刷
- 広告誌
- 選手関連印刷物（名札り・タスキ等）
- 年賀状
- チケット
- カレンダー



## スポーツイベント

スポーツ大会運営の面倒な事もカスタマイズして最適化する解と人手があります!!



## PCセットアップ事業

親会社で使用するパソコンの環境設定や  
業務で必要なソフトウェアのインストールなど  
のセットアップを行っています。



新規購入及びリプレースなどで発生する、煩わしいPC  
セットアップ作業を行うことで  
親会社の社員が本業に注力  
できるよう支援しています。





# 訓練内容について 「企業内実習とパソコン科」





# 企業内実習とパソコン科

## 【特例子会社での業務体験とパソコン基礎の習得】

### ■ 【訓練目標】

業務に必要なスキルとパソコンの基本を習得する

### ■ 【訓練概要】 **※一部オンライン形式あり**

#### <学科>

- ・パソコン基礎
- ・Word、Excel、PowerPoint
- ・業務体験(企業実習)
- ・プログラミング
- ・自己理解
- ・グループワーク

#### <就職支援>

- ・ビジネスマナー
- ・面接指導
- ・職務経歴書、履歴書の作成指導



## <パソコン基礎>

- ・PCの基本的な操作を理解する講義です。
- ・ショートカットキー、フォルダ、ファイルの使い方など、  
PC業務を行ううえで必要になる、基礎知識を学ぶことができます。





## <Word.Excel.Powerpoint講座>

・Office365の基本的な操作と機能を学んでいただきます。講義のほかに演習課題があり、PC業務における実践的なスキルを身に着けていただくことができます。

### SUM関数

SUM関数は指定した範囲の数値をすべて合計する関数

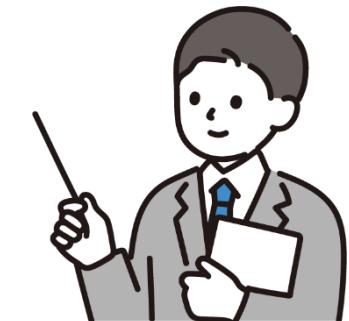
A screenshot of Microsoft Excel demonstrating the use of the SUM function. The formula bar shows =SUM(A1:A5). The spreadsheet has columns A through D and rows 1 through 7. Row 1 contains values 1, 2, 5, and 3. Row 2 contains values 2, 4, 6, and 7. Row 5 contains values 3, 5, 7, and 9. Row 6 contains the formula =SUM(A1:A5) in cell A6, and cell B6 contains the result 21. A red box highlights the range A1:A5 in the formula bar and the range A1:A5 in the spreadsheet. Another red box highlights the result cell B6. A text box with a red border contains the text "A1~A5のセルの合計をA6のセルに表示".

sum : 数学的な合計や、  
の加算結果を指す

=SUM(A1:A5)

合計したい値の範囲

富士ソフト在籍経験が  
ある職員が講義を行うので、  
豊富な知識と、実用的な  
スキルを身に着けられます！





## <プログラミング講座>

- ・**プログラミング教材ロボット(プロロ)を使用して、プログラミングの基礎的な知識の習得および、論理的な思考を養うことができます。**





# 訓練内容

## <ビジネスマナー>

・SST講座(ソーシャルスキルトレーニング)を通して、  
職場で求められる基本的なビジネスマナーを学ぶことができます。

### ▶職場で求められる対人スキル

目的:自分の気持ちや考えを職場の上司や同僚にうまく伝えられるようになる

#### 職場で求められるコミュニケーション<例>

- ・挨拶する ・職場で謝る
- ・報告する ・質問する ・確認する
- ・遅刻した時の対応 ・残業を引き受ける
- ・残業を断る・人のそばを通る時には
- ・会話を遮り、用件を伝える ・休憩時の会話



社会福祉士の  
資格を持った  
職員が講義を  
行います！





# 訓練内容

## <グループワーク>

・訓練参加者がお互いの経験や意見を共有し、協調性、コミュニケーション能力、課題解決能力、主体性などを学ぶため、グループワークを実施する講義もあります。

### ～本日の流れ3～

①皆さんでロールプレイ

場面設定：1.○○さんと△△さんは職場の同僚

2.狭い通路で○○さんが△△さんのそばを通り抜ける場面

②見るポイントを意識しながら、観察

③気づいた点を共有

ロールプレイを見るポイント

本日のポイントに注視する

視線

表情

声の大きさ

姿勢・態度

相手との距離



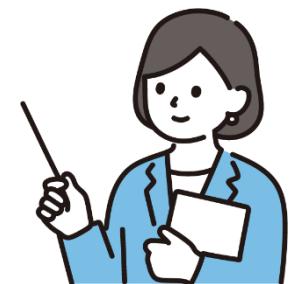
# 訓練内容

## <自己理解>

- ・自己分析の結果として導き出される、自分の『アピールポイント』や『長所』などは面接を始めとした選考時に、必ず問われます。そのために、自分の経験、価値観や考え方を整理していく講義です。



職員の中には、  
障害当事者もいます。  
気持ちに寄り添い、  
自ら経験した、  
障害受容・就職活動  
を基にサポートします。





# 訓練内容

## <履歴書・職務経歴書の作成>

・履歴書、職務経歴書は、応募者の人柄や経歴を把握し、選考の判断材料とするための書類です。志望動機の書き方や、自己PRの書き方など、要点を抑えた講義を行い、理解を深めることができます。

### 【文章の読みやすさ】

- 要点を絞り、できるだけ簡潔にまとめる
- 一文が長くならないように注意する
- 職務内容の説明は「である調」で統一する
- 句読点の使い方に配慮する
- 箇条書きを効果的に使う
- 抽象的な表現、あいまいな表現は避ける
- 専門用語の乱用は避ける  
(どうしても必要な場合は補足説明を加える)
- 誤字脱字がないかを最後にチェックする



# 訓練内容

## <面接指導>

・面接に通過するために必要な準備や練習を行います。入退室のマナーや身だしなみといったビジネスマナーの習得も含まれます。

### ■面接官の気持ちを考えよう

事例4) Wordで何ができますか？

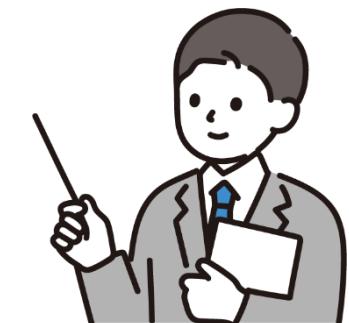
→つかえる機能を説明する



×つかえる機能ではなく  
○つくれる文書を答える

なにができるか  
質問の意図を理解する

富士ソフトの人事部  
在籍経験がある職員が  
面接指導に入ります！

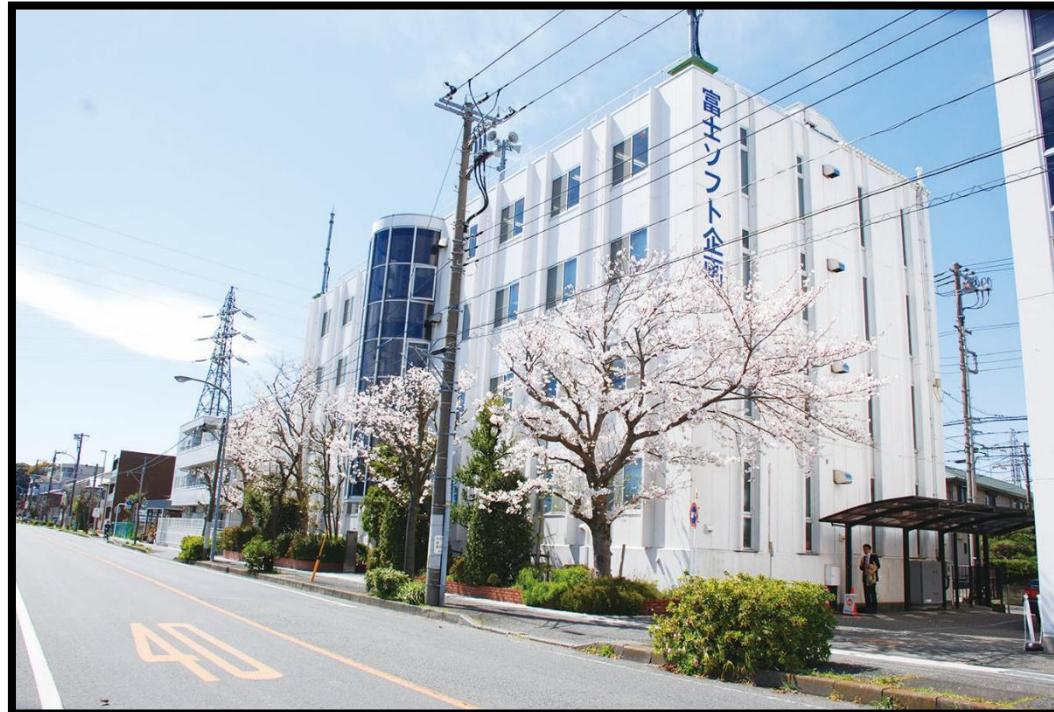




# 訓練内容

## <業務体験(企業実習)>

・富士ソフト企画の「トライ！」訓練の特徴のひとつとして、特例子会社内の、事務補助業務を行う部署にて、企業実習を行うことができます。データ入力やメール便配達などの、実際の業務を体験していただくことで、就職に向けたイメージを持つことが可能です。





# 企業実習カリキュラム(参考)

- 期間 5日間
  - 実習時間:9:00~16:00
  - 実習部門:業務支援オフィス
  - 場 所:大船\_本館
- 主な研修内容 メール便/文書電子化/データ入力/備品管理等**

	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
AM	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶</li> <li>・自己紹介</li> </ul> <p>実習前に担当する社員と一緒に自己紹介をしていただきます。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール便仕分け</li> </ul> <p>社長宛に届いた郵便物仕分け各部門へ配達及び入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力作業</li> </ul> <p>お客様から依頼された業務内容のデータ入力作業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール便仕分け</li> </ul> <p>社長宛に届いた郵便物仕分け各部門へ配達及び入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書電子化</li> </ul> <p>社内文書や郵便物などをスキャン/PDF化して保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール便仕分け</li> </ul> <p>社員宛に届いた郵便物仕分け各部門へ配達及び入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書校正作業</li> </ul> <p>文書の句読点や漢字の間違い等を校正する作業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール便仕分け</li> </ul> <p>社員宛に届いた郵便物仕分け各部門へ配達及び入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・製作課題</li> </ul> <p>指示された作業通りにパステルワークの作品を作成します</p>
PM	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループワーク</li> </ul> <p>グループに分かれて与えられた課題に挑戦します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習日誌記録/振返り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール便仕分け</li> </ul> <p>社長宛に届いた郵便物仕分け各部門へ配達及び入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用者データ入力作業</li> </ul> <p>採用希望の学生の情報のデータ入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習日誌記録/振返り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール便仕分け</li> </ul> <p>社長宛に届いた郵便物仕分け各部門へ配達及び入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子ファイリング</li> </ul> <p>PDF化されたデータのファイル名と内容の確認作業及び登録作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習日誌記録/振返り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メール便仕分け</li> </ul> <p>社員宛に届いた郵便物仕分け各部門へ配達及び入力作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品袋詰め作業</li> </ul> <p>親会社送付用の物品の袋詰め作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習日誌記録/振返り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プログラミング体験</li> </ul> <p>プログラミング教材□ボットを使用して各種動作のプログラミング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最終振返り</li> </ul>

※ご本人のスキルを確認しながら調整致します。



## <オンライン訓練について>

・富士ソフト企画で実施する  
トライ！訓練では、オンライン形式  
のカリキュラムもありますので、  
FAMcampusというオンライン授業  
ツールを使用します。

・対面時とまったく変わらない双  
方向型の授業環境が整っている  
ため、オンラインカリキュラムの際  
でもスムーズに、訓練にご参加い  
ただけます。



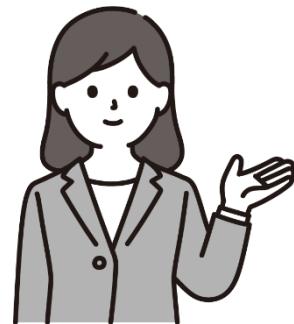


# 「トライ！」ご利用者の声



30代・発達障害

・就職に必要なPCスキルとして、Excelやビジネス文書、メールの基本の型などを学び、履歴書・職務経歴書を書くのに必要な、自己分析を行いました。また、**自己分析では今まで他のところで行った方法とは異なる方向からアプローチしたことで、長所として認識していなかった部分が強みだったことに気づくことができました。**



40代・精神障害

・専門が違う講師の方々に教えていただき、多面的に自分の問題点を見ていただきました。講師の方々も障害をお持ちの方が多く、多様性の中、徐々に安心感を持ちながら、受講することができました。パソコン操作を学ぶだけでなく、コミュニケーションの問題点の発見もありました。また**富士ソフト企画での実習で特例会社の雰囲気を体験できました。**



# 進路先実績

## ■ 卒業生**8名**(2023年、2025年開校)

### ■ 進路先

- ・就労移行支援事業所 5名
- ・就労支援センター、就職活動 2名
- ・ご就職（市区町村職員）1名

### ■ 就労移行支援事業所を経ての就職者**2名**

- ・富士ソフト企画株式会社 事務職
- ・他社特例子会社(通信会社) 清掃業務

現在、2名の方が  
トライ訓練後、  
就職予備校で  
訓練をされています！

# 就職予備校 就職実績

## ■ 就職実績 23名(2024年1月1日入社～2025年10月1日入社)

**富士ソフト企画(事務・教育・清掃・運営業務)7名就職**(知的・精神障がい)

2023年1月1日からの累計では11名の方が富士ソフト企画に就職しています。

### その他就職先

他社特例子会社(事務)・他社特例子会社(清掃)

事務(一般事務・データ入力・人材派遣業・行政)

調理補助(病院、学校給食)・看護補助(病院)

空港運営業務・障がい者施設職員

物流倉庫(梱包作業)・アルバイト(電気店)

商業施設(清掃)・学校法人(大学事務)

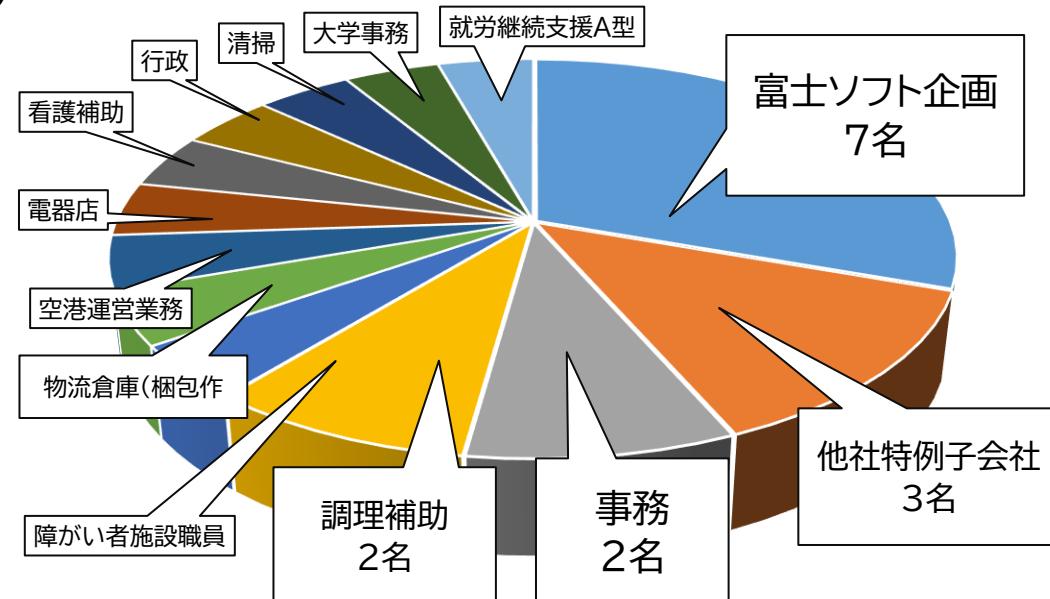
就労継続支援A型(データ入力)

### ■ 定着率

91.3%

### ■ 就職までの平均在籍期間

13.1ヶ月





# 受講費用 「企業内実習とパソコン科」

- 受講料は無料です。  
ただし、教材費が1,000円かかります。
- 他に、原則として職業訓練生総合保険に加入していただきます。  
訓練期間によって、金額が異なり、2,500円かかります。
- 教材費1,000円 + 総合保険2,500円 = 3,500円かかります。



# 申し込み方法について

---





# 富士ソフト企画での応募条件

- **自宅にパソコン(メモリ4GB以上)機材及び、情報通信環境(ネットワーク環境)が必要になります。**

※パソコンはレンタル可能ですのでご安心ください。

- パソコンの基本操作及び、Eメールでの通信方法を習得していること。

- <受講できる環境>

- ・パソコン
- ・OS:Windows 11
- ・ブラウザ:Google Chrome又はMicrosoft Edge
- ・ソフトウェア:Microsoft Office2016以上、Teams
- ・インターネット接続環境 常時5Mbps以上
- ・メールアドレス、マイク、スピーカー、WEBカメラ、マウス



# 応募の手続き

## ■ ①障害者就職促進委託訓練申込書

※精神障がい者の方のみ、現在支援を受けている関係機関から、  
申込書に推薦を記入いただく必要があります。

## ■ ②【オンライン訓練】確認シート

※PCレンタル希望の方は☑をいれてください。

## ■ ③面接受付票

※「申込者氏名」のみご記載ください。

## ■ ①②③の書類を、ハローワークにご提出ください。

**申し込み期間:2025年12月1日(月)~12月12日(金)**



■ ご不明点やご質問、別途個別相談等、ございましたら、  
下記、電話番号、メールアドレスまで、お問い合わせください。

富士ソフト企画株式会社  
教育事業グループ

- TEL: 0467-53-7100
- E-mail: GKYOUIKU@fsk-inc.co.jp

ご清聴  
ありがとうございました

