

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がい者就業・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 舎

- 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、寄宿舎を利用することができます。
- 自分の健康管理や金銭管理など、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。
- 寄宿舎には舎監と寄宿舎指導員はありますが、医療の専門スタッフはありません。

【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 9 室（全室個室、床面積約 12m²）
【寄宿舎費】 家賃は無料ですが、食費と光熱水費は有料です。

※ ゴールデンウィーク休校、夏季休業、冬季休業など、本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

本校が置かれる岐阜県障がい者総合就労支援センターでは、障がい者の一般就労に向けた就労相談から職業訓練、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（寄宿舎）
2階	■ 岐阜県立障がい者職業能力開発校（教室、実習室、ラウンジなど）
1階	■ 岐阜県立障がい者職業能力開発校 ……（職業訓練） （事務室、カウンセリング室、保健室など） ■ 岐阜県立ハローワーク ……（職業紹介） ■ 岐阜県障がい者雇用企業支援センター ……（就労支援） ■ 障がい者就業・生活支援センター ……（定着支援） ■ 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

〔2026年 7月作成〕

岐阜県立障がい者職業能力開発校



本校は、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。



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



開発校紹介動画

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 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。

2 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、実務能力を身に付けます。

3 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付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。

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係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。

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・技能や態度を身に付け、働く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】自己負担となります。(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場合の受験料は自己負担となります。



設置する訓練科

訓練科名	訓練内容
基礎実務科 [定員 10 名] 	様々な訓練を行いながら、将来の職業を主体的に考え、行動する力を身に付けます 「パソコン基礎」、「簡易事務」、「介護・清掃」、「販売」などの訓練を行いながら、自分自身を理解し、将来の職業を主体的に考え、行動する力を身に付けます。 また、職場のルールやマナー、コミュニケーションや協調性などの職場適応スキルを身に付けます。 取得を目指す資格 ■ 日本情報処理検定 4級(日本語ワープロ、表計算、文章入力スピード) 想定する就職先 ■ 事務補助員 ■ 介護員 ■ 清掃員 ■ 店舗員
OAビジネス科 [定員 10 名] 	パソコン操作や簿記など、事務職に必要な技能を身に付けます オフィスソフト（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）による資料作成や、事務処理に必要な簿記会計、応接の基本など事務職に必要な知識と技能を身に付けます。 取得を目指す資格 ■ 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 想定する就職先 ■ 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] 	Web、デザインやコンピュータに関する技術を身に付けます オフィスソフトによる資料作成、Web ページの制作、印刷物のデザインの実習をとおして、コンピュータを用いた仕事に必要な知識と技能を身に付けます。 取得を目指す資格 ■ 日商PC検定 3級(文書作成、データ活用) ■ 色彩検定 3級 ■ Illustratorクリエイター能力認定試験 ■ Web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 想定する就職先 ■ Web制作技術者 ■ Webページの更新やチラシ制作ができる事務員 ■ デザイン印刷オペレーター ■ 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・技能などを身に付ける訓練や、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。