

かいじょう かぶしきがいしゃ
会場：オフィスメイト株式会社

しょうがいしゃいたくくんれん ごあんない

障害者委託訓練のご案内

ちしき ぎのうしゅうとくくんれん

「知識・技能習得訓練コース」

くんれんかめい
訓練科名

か
OAビジネス科

か き くんれんせい ほしゅう
下記のとおり訓練生を募集します。

くんれんきぼう かた こうきょうしょくぎょうあんていじょ まどぐち もう て
訓練希望の方は、公共職業安定所(ハローワーク)の窓口までお申し出ください。

くんれんかめい
訓練科名

ちしき ぎのうしゅうとくくんれん
「知識・技能習得訓練コース」 OAビジネス科

くんれんいたくさき
訓練委託先

かぶしきがいしゃ
オフィスメイト株式会社

しょざいち
所在地

たなべしみなと
田辺市湊50-3

でんわ
電話

0739-22-6037



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

① くんれんきかん 訓練期間 せいわ ねん がつ にち すい せいわ ねん がつ にち か かげつかん
令和4年9月28日(水)～令和4年12月27日(火)の3ヶ月間

② ほしゅうていじん 募集定員 10名 (但し、申込者が定員になり次第締め切ります。また申込者が少ない場合、
くんれん おこな 訓練を行わないこともあります。)

③ たいしょう 対象 次のすべての要件を満たす方

- しょうがい かた しんたい ちてき せいしん た
障害のある方(身体・知的・精神・その他)
- こうきょうしょくぎょうあんていじょ きゅうしょくもうしこみ おこな かた
公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行っている方
- こうきょうしょくぎょうあんていしちょう こうきょうしょくぎょうくんれんじゅこう う かた
公共職業安定所長(ハローワーク)の公共職業訓練受講のあっせんを受けられる方
- じりき つうしょ かのう じぶん み まわ かた
自力で通所が可能であり、自分で身の回りのことができる方
- さいいじょう かた
15歳以上の方



④ 受講あっせん等

雇用保険受給資格者→受講指示

雇用保険受給資格者以外の方→受講推薦（※訓練手当の支給はありません）

⑤ 受講にかかる経費

受講料は、無料です。テキスト代などの教材費（6,500円程度）、
訓練実施場所までの交通費、昼食代などは、受講者の負担となります。



⑥ 募集締切日 令和4年9月9日（金）まで

⑦ 訓練内容 パソコンの基本操作、文書作成、表計算、インターネット活用など）、
ビジネスマナー（電話対応・接客対応の基本など）、
ビジネス事務（ビジネス文書の書き方など）、就職に向けた取り組みなど
施設外実習を行い、ビジネスマナーや事務作業等全般の企業実習を行います。



⑧ 訓練時間等 月～金曜日のうち2日～4日程度

（土・日・祝祭日及び委託機関の休業日は休みです）

1日あたり6時間程度 9：20～15：20

（11：50～12：50は休憩時間）



⑨ その他

○ハローワークの支援指示を受けて訓練を受講される方で、一定の要件を満たした場合、
「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳しくはハローワークにお問い合わせ下さい。

○訓練は就職を確定・確約するものではありません。



お問い合わせ

田辺産業技術専門学院（田辺市新庄町1745-3）

電話 0739-22-2259

オフィスメイト株式会社（田辺市湊50-3）

電話 0739-22-6037



委託訓練カリキュラム

訓練科名	OAビジネス科		就職先の職務	一般事務（総務事務・パソコン事務）
訓練期間	3か月（集合訓練2か月、職場実習1か月） 令和4年9月28日～令和4年12月27日			
訓練目標	簿記会計（商業簿記）や総務実務の基礎知識、パソコンによる文書作成、データ集計・加工方法・ウェブサイト・ホームページなどに関する知識・技能を取得する。			
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級			
受講対象者	経理・総務・パソコンの知識・技能を習得し、総務・経理関係事務等で就職を目指す障害のある求職者（身体的・精神的・その他）（パソコン未経験者の受講可）			
	科目	科目の内容	時間	
訓練内容	学科	経理の基礎	商業簿記会計の基礎知識	18
		総務の実務	ビジネス文書（社内文書、社外文書）の書き方、ファイリング	4
		ホームページ基礎知識	ウェブサイトの概要、仕組み、作成技法、基礎知識、更新とは	3
		ビジネスマナー	電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション	4
		就職支援	履歴書の書き方・面接の受け方等就職活動の進め方	12
		安全衛生	VDT作業における安全衛生等	2
		職業能力講座	働くことの意義等	12
		小計		55
	実技（演習）	パソコン基本操作	マウス、キーボード操作、文字入力（日本語変換）	12
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、編集機能、保存、印刷の仕方、書式設定、ビジネス文書の作成、表作成	48
		表計算基礎	表計算ソフトの基礎操作、データ入力、保存、印刷の仕方、書式設定、表の作成、関数の基本、グラフ、データベース等	48
		ホームページ基本操作	ホームページ基本操作、文字のスタイル、画像の挿入	9
		インターネット・メール	インターネット基本操作、活用法、メール基本操作、発信法	6
			小計	
	合計（集合訓練）		178	
実技（職場実習）	職場実習	オリエンテーション、職場における安全衛生	60	
		接客応対補助業務		
		事務補助業務他		
	小計		60	
合計				238
就職支援の具体的内容	キャリア・コンサルティングの実施、面接対策、履歴書・職務経歴書等のエントリー資料の作成指導等			
使用する機械器具・教材等	パソコン一式（OS、アプリケーションソフト）、メール及びインターネット利用環境 Windows10、Microsoft Office2019			
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。			