

かいじょう かぶしきがいは たなべきょうしつ
会場：オフィスメイト株式会社 田辺教室

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

くんれん ばんごう
【訓練コース番号：5-08-30-089-03-0085】

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。

くんれんきほう かた こうきょうしよくぎょうあんていじょ まどぐち もうで
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 か
「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

かぶしきがいは
オフィスメイト株式会社

しよざいち
所在地

たなべしみなと
田辺市湊50-3

でんわ
電話

0739-22-6037



① 訓練期間 くんれんきかん れいわ ねん がつ にち すい れいわ ねん がつ にち か かげつかん
令和8年9月9日（水）～令和8年12月8日（火）の3ヶ月間

② 募集定員 ほしゅうていいん めい ただ もうしこみしゃ ていいん しだいしき もうしこみしゃ すく ばあい
8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 対象 たいしやう つぎのすべての要件を満たす方

- 障害のある方（身体・知的・精神・その他）
- 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
- 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
- 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
- 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（10,240円程度）、訓練実施場所までの交通費、昼食代、傷害・損害賠償責任保険料などは、受講者の負担となります。

（※職場実習中の事故に備えた傷害・損害賠償責任保険への加入が必要となります。）

⑥ 募集締切日 令和8年8月26日（水）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）、商業簿記会計の基礎、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職場実習を行います。

- ⑧ 訓練時間等 月～金曜日のうち2日～5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1745-2）

オフィスメイト株式会社（田辺市湊50-3）

電話 0739-22-2259

電話 0739-22-6037

委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		O A 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		令和8年9月9日 ～ 令和8年12月8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P C 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・知的・精神・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 の 内 容	学 科	経理の基礎	商業簿記会計の基礎		8
		パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、キーボード操作法、基礎用語		6
		ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内文書、社外文書）の書き方、帳票の種類		6
		デジタルリテラシー知識	インターネット・電子メールの基礎知識、Web会議利用時のネットエチケット、情報モラル、デジタルデータを扱う際の法令遵守、セキュリティに関する基礎知識等		3
		W e b 基礎知識	ホームページに関する基礎知識他		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		3
		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		6
		安全衛生	情報機器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		37	
	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、ビジネス文書の作成		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
		W e b 基礎	ホームページ作成の基本		6
		インターネット・メール	インターネット活用、メールの発信、管理		3
		総合実務演習	応用操作、課題作成		12
		小計		129	
		合計(集合訓練)		166	
	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
			接客接遇、接客用語の使い方等による受付、案内、電話対応		
P C によるビジネス文書・ウェブに関する補助業務他					
小計		60			
合計					226
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 (Windows11)、アプリケーションソフト (Microsoft Office2024)、メール及びインターネット利用環境			
備		考 上記訓練機関とは別に開講・修了に係る行事を行います。			

令和8年度障害者委託訓練 OAビジネス科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和8年9月9日～令和8年12月8日
訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 田辺教室

9月	日									9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜									水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
										○		○			○		○		○						○	○			○	○	○	
10月	訓練時間								2H			6H			6H		3H		6H						6H	6H			6H	3H	6H	
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
11月		○	○			○		○		○				○	○	○			○		○		○			○	○			○	○	
	訓練時間	3H	6H			6H		6H		6H				6H	6H	6H	6H			6H		6H		6H			6H	6H		6H	6H	
	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
12月	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
			○		○					○		○		○				○		○						○	○					
	訓練時間		6H		6H		6H			6H		6H		6H				6H		6H						6H	6H				6H	
	日	1	2	3	4	5	6	7	8																							
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火																							
		○		○				○																								
	訓練時間		6H		6H				5H																							
	日																															
	曜																															

[訓練時間]9:20-15:20
※募集案内時の日別計画表は、科目内容および講習の進み具合により、日別訓練内容・日程等が変更になる場合があります。
※職場実習は、実習先事業所様との調整により、実習日を決定します。（計60時間）
※開講式・修了式・職業能力講座の日も、15時20分までとなります。