

令和7年度 離転職者等職業訓練のご案内 (田辺産業技術専門学院実施分)

会場：オフィスメイト株式会社 あけぼの教室

※求職者の方が就職に必要な知識・技能を習得するための職業訓練コースをご案内いたします

【訓練コース番号：5-07-30-208-18-0089】

田辺：パソコン・建設技能習得科

■訓練期間

令和7年12月10日(水)～令和8年2月9日(月)

※ただし、休講日を除く(休講日は原則、土・日・祝日ですが、技能講習・職場見学等は土・日・祝日が訓練日となる場合があります。)

※受講時間 原則9時20分～15時20分

(ただし、技能講習等の訓練日程・訓練時間については変更があります。)

■募集期間

令和7年10月22日(水)～令和7年11月12日(水)

■訓練内容：パソコンスキルやビジネスマナーに関する知識・技能の習得に加え、建設機械等の運転免許取得を目指します。

■取得(任意) 目標資格：フォークリフト運転技能講習

小型移動式クレーン運転技能講習

日商P C検定試験(文書作成) 3級

日商P C検定試験(データ活用) 3級

お問い合わせ

※田辺産業技術専門学院

電話 0739-22-2259

(田辺市新庄町 1745-2)

※職業訓練委託先：

オフィスメイト株式会社

電話 0739-22-6037

(田辺市湊 50-3)

受講に関するご相談等、
お問い合わせください。

職業訓練実施施設：

オフィスメイトあけぼの教室

(田辺市あけぼの 1-12
山久ビル)

職業訓練の対象者

■受講対象者：建設機械等の運転技能を習得し、建設関連等での就職を目指す求職者

公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込をされている方で、次の条件のいずれかに当てはまる方です。

①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けた方

②雇用保険受給資格者以外の求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方

※詳細は公共職業安定所(ハローワーク)へお問い合わせください。

募集定員・受講料

■定員：10名(ただし、応募者が定員を超えた場合は、11月28日10時田辺産業技術専門学院 視聴覚教室にて選考試験を実施します。応募者が少ない場合は訓練を行わないこともあります。)

■受講料：原則として無料です。

ただし、テキスト代(税込7,480円)、傷害・損害賠償責任保険料(税込2,500円+払込手数料)等は自己負担となります。

(※技能講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。)

お申込み・手続

受講を希望される方は、

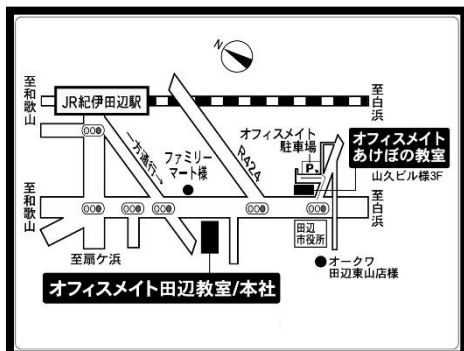
住(居)所管轄の公共職業安定所(ハローワーク)窓口でご相談ください。

※公共職業安定所(ハローワーク)を通じて申込書を提出してください。

(他の訓練のとの併願は不可)

※公共職業安定所(ハローワーク)の支援指示を受けて受講する方で、

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。



委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		パソコン・建設技能習得科		就職先の 職 務	建設業等の建設機械を使用する事務所での職務または補助作業
訓 練 期 間		令和7年12月10日 ～ 令和8年2月9日			
取 得 目 標 課 程		パソコンスキルやビジネスマナーの習得に加え、建設機械等の運転免許取得を目指す。			
取 得 目 標 資 格		日商PC検定試験（文書作成、データ活用）３級、フォークリフト運転技能講習、小型移動式クレーン運転技能講習			
受 講 対 象 者		パソコン基本操作、ビジネスマナー及び建設機械等の運転技術を習得し、建設関連等で就職を目指す求職者			
		科 目	科 目 の 内 容		時間
訓 練 の 内 容	学 科	I T知識	パソコン概要、ハードウェア、ソフトウェア		6
		安全講習	建設現場での安全衛生等		9
		社会人基礎力講座	人生設計とキャリアデザイン、社会人の心構えと求められる能力・物事に進んで取り組む力、課題解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力、自分の意見を分かりやすく伝える方法等		18
		職業能力基礎講座	自己理解、就職活動の流れ・進路・方向性を考える、求人を探す		15
		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		6
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策、コミュニケーションスキル		12
		小計		66	
	実 技 講 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)、タイピング、アプリケーションの実行と終了		15
		文書等作成実習	ビジネス文書作成、表計算、グラフの作成、模擬問題、インターネット操作		75
		技能講習	フォークリフト運転技能講習（最大荷重１トン以上）		35
			小型移動式クレーン運転技能講習（１トン以上５トン未満）		20
		職場見学	建設現場見学		6
		小計		151	
合計					217

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 Windows11、Microsoft Office2021 フォークリフト運転者教本技能講習テキスト・小型移動式クレーン運転者教本技能講習テキスト 等
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。

令和7年度離転職者等職業訓練 パソコン・建設技能習得科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年12月10日～令和8年2月9日
訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 あけぼの教室

12月	日									10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜									水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
										開講式1H 安全講習3H 職業能力基礎講座2H	安全講習	社会人基礎力講座			社会人基礎力講座	社会人基礎力講座	ビジネスマナー		職業能力基礎講座			技能講習（フォークリフト運転）4H 文書等作成実習2H	技能講習（フォークリフト運転）	技能講習（フォークリフト運転）	技能講習（フォークリフト運転）	技能講習（フォークリフト運転）						
	訓練時間									5H	6H	6H			6H	6H	6H		6H			6H	8H	7H	8H	8H						
1月	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
						○	○	○	○	○				○	○	○				○		○	○	○	○	○		○	○		○	
	訓練時間					IT知識	パソコン基本操作	パソコン基本操作	職業能力基礎講座	就職支援				パソコン基本操作3H	文書等作成実習	就職支援				文書等作成実習		文書等作成実習	文書等作成実習	技能講習（小型移動式クレーン運転）	技能講習（小型移動式クレーン運転）	技能講習（小型移動式クレーン運転）		文書等作成実習	文書等作成実習		文書等作成実習	
2月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9																						
	曜	日	月	火	水	木	金	土	日	月																						
			○	○	○	○	○			○																						
	訓練時間		職場見学	文書等作成実習	文書等作成実習	文書等作成実習	文書等作成実習			修了式1H 職業能力基礎講座1H 文書等作成実習4H																						

[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。

また、技能講習の日程、開講時間、終了時間、訓練時間については変更があります。

フォークリフト運転技能講習の日程は、都合により令和8年1月7日～1月11日に変更の場合があります。

技能講習日程の変更に伴い、他の訓練内容・日程も変更となります。

あらかじめご了承ください。

※開講式・修了式の日は15時20分までとなります。