

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

くんれん ばんごう
【訓練コース番号：5-06-30-089-03-0084】

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 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 れいわねん がつ にち きん れいわねん がつ にち もく かげつかん
訓練期間 令和6年9月27日(金)～令和6年12月26日(木)の3ヶ月間

② ほしゅうていいん めい ただ もうしこみしゅ ていいん しだいし き もうしこみしゅ すく ばあい
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 たいしゅう つぎ ようけん み かた
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じょちょう 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6年9月12日（木）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）

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	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	令和6年9月27日 ～ 令和6年12月26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・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	14
		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
		情報モラル	インターネットや電子メール、社内LANを利用するために必要な基礎知識、セキュリティに関する基礎知識	3
		ホームページ基礎知識	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	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	(12)
		小計		
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	
	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			123
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		
		PC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、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 Office2021			
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6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6年9月27日～令和6年12月26日
 訓練実施施設名 オフィスマイト株式会社 田辺教室

日	曜																												27	28	29	30
																													金	土	日	月
9月																													○			
																													開講式 パソコン基本操作 3H			○ パソコン基礎知識
	訓練時間																												5H			6H
日	曜	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
		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	火	水	木
10月		○		○	○			○	○						○			○	○						○	○					○	
		パソコン基本操作 文書作成		文書作成	職業能力講座 安全衛生 パソコン基本操作			○ 職業能力講座・就職支援 パソコン基本操作	○ 職業能力講座・就職支援 パソコン基本操作			文書作成	文書作成			文書作成			文書作成	文書作成						文書作成	○ 総合実務演習 ホームネットワーク基礎知識 インターネット・メール 情報モラル			○ 経理の基礎 パソコン基本操作		
	訓練時間	6H		6H	3H			3H	3H		6H	6H			6H		6H	6H						6H		6H	6H			6H	6H	6H
日	曜	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	
		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		○					○		○							○					○					○	○					
		○ 経理の基礎 パソコン基本操作					○ ビジネス文書知識		○ 表計算基礎				○ 職業能力講座・就職支援 パソコン基本操作	○ 表計算基礎		○ 表計算基礎				○ 表計算基礎		○ 表計算基礎		○ 表計算基礎		○ 表計算基礎	○ 表計算基礎				○ 職場実習（下記参照）	
	訓練時間	6H					6H	6H				3H	6H		6H					6H	6H		6H			6H	6H					
日	曜	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					
		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					
12月																																
																											○ 修了式 総合実務演習5H					
	訓練時間																										5H					

[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。