

しょうがいしゃいたくくんれん 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」

じむしょきゅうか
くんれんかめい
訓練科名 **OA事務初級科**

くんれん ばんごう
【訓練コース番号：5-06-30-087-03-0060】

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 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 ちしき ぎのうしゅうとくくんれん じむしょきゅうか
訓練科名 「知識・技能習得訓練コース」 OA事務初級科

くんれんいたくさき かぶしきがいしゃ
訓練委託先 **オフィスメイト株式会社**
たなべしみなと でんわ
田辺市湊50-3（電話0739-22-6037）

くんれんじっししせつ かぶしきがいしゃ たなべきょうしつ
訓練実施施設 **オフィスメイト株式会社 田辺教室**
たなべしみなと
田辺市湊50-3

① くんれんきかん せいれい わねん がつ にち きん せいれい わねん がつ にち か かげつかん
訓練期間 **令和6年5月17日（金）～令和6年7月16日（火）の2ヶ月間**

② ほしゅうていいん めい ただ ひつよう おう せんこうしけん おこな ばあい もうしこみしゃ すく ばあい
募集定員 **10名（但し、必要に応じて選考試験を行う場合があります。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 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 しょうがい ぶんたい 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 こうきょうしょくぎょうくんれんじゅうこう う かた
公共職業安定所（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 かろう 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5月2日（木）まで

⑦ 訓練内容 パソコンの基本操作、文書作成、表計算基礎、商業簿記会計の基礎、
インターネット・メール等の実技講習、
ビジネスマナー（電話対応・接客対応の基本など）、就職に向けた取り組みなど

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）
9：20～15：20（1限45分授業です）
（11：50～12：50は昼休憩時間）



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ください。

○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事務初級科（田辺） | | 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5月17日 ～ 令和6年7月16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 | 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 |
| | | 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、上司からの支持の受け方、質問の仕方 | 6 |
| | | 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 | 10 |
| | | 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） | 24 |
| | | 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 | 42 |
| | | 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 | 54 |
| | | 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 | 6 |
| | | 小計 | | |
| | 合計 | | | 166 |
| 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 | 上記訓練機関とは別に開講・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事務初級科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和6年5月17日～令和6年7月16日

訓練実施施設名 オフィスマイト株式会社 田辺教室

| 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
|------|-------------|---|----------|-------|------|----------|------|-------|---|-------|-------|----------|----|----|----|--------------|------|-------------|-------------|----|------------|-------------|------|-------|-------------|-------------|----------|-------|-------|----------|-------|------|----------|-------------|
| | 曜 | | | | | | | | | | | | | | | | | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | | |
| 5月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | ○ | | ○ | ○ | | | ○ | ○ | ○ | ○ | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | 開講式・安全衛生 2H | パソコン基本操作 3H | | | 就職支援・職業能力講座 | 文書作成 | 経理の基礎 | | | パソコン基本操作 | 経理の基礎 | 文書作成 | パソコン基本操作 | 経理の基礎 | 文書作成 | パソコン基本操作 | 就職支援・職業能力講座 |
| | 訓練時間 | | | | | | | | | | | | | | | | | 5H | | | | 3H | | 6H | 6H | | | 6H | 6H | 6H | 3H | | | |
| 6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 | | | |
| | 曜 | 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 | 日 | | | |
| | | | | ○ | ○ | ○ | | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | | ○ | ○ | | | ○ | | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | |
| | | | パソコン基本操作 | 経理の基礎 | 文書作成 | ビジネス基本操作 | 文書作成 | | | 文書作成 | 文書作成 | ビジネス基本操作 | | | | | 文書作成 | 表計算基礎 | | | 総務の実務・就職支援 | | | | インターネット・メール | 就職支援・職業能力講座 | 表計算基礎 | | 表計算基礎 | | | | | |
| 訓練時間 | | | 6H | 6H | 6H | | 6H | | | 6H | 6H | 6H | | | | | 6H | 6H | | 6H | | | | 6H | 3H | 6H | | 6H | | | | | | |
| 7月 | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 曜 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ○ | | ○ | ○ | | | | ○ | | ○ | ○ | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 就職支援・職業能力講座 | | 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 5H・修了式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 訓練時間 | 3H | | 6H | 6H | | | | 6H | | 6H | 6H | 6H | | | | 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。

※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。