



# 令和6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：5-06-30-208-18-0092】

## 田辺：パソコン・建設技能習得科

### ■訓練期間

令和6年12月5日(木)～令和7年2月4日(火)

※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6年10月23日(水)～令和6年11月14日(木)

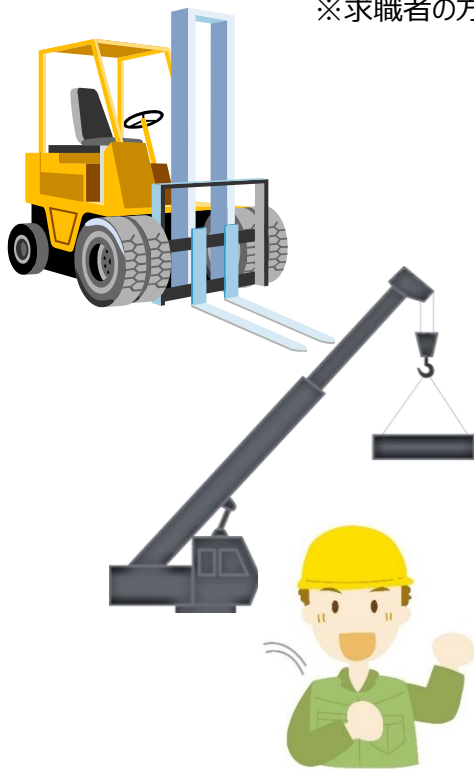
■訓練内容：パソコンスキルやビジネスマナーに関する知識・技能の習得に加え、建設機械等の運転免許取得を目指します。

■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25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10,020円)、損害傷害保険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。)

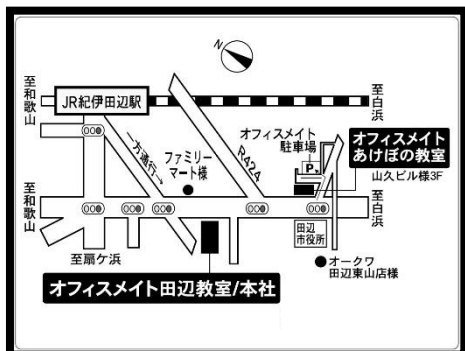
## お申込み・手続

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6年12月5日 ～ 令和7年2月4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 3級（文書作成、データ活用）、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	IT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		
	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
		文字等作成実習	ビジネス文書作成、表計算、グラフの作成	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）・・・※1	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）・・・※2	20
		職場見学	建設現場見学	6
		小計		
	合計			

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 Office2019 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6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6年12月5日～令和7年2月4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

日	12月																																
	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	
				○	○				○	○	○	○	○				○	○	○	○	○			○	○	○	○	○					
				開講式1H	職業能力基礎講座2H	職業能力基礎講座			職業能力基礎講座	ビジネスマナー	IT知識	パソコン基本操作	パソコン基本操作			パソコン基本操作	安全講習	職場見学	文字等作成実習	就職支援				文字等作成実習	文字等作成実習	社会人基礎力講座	文字等作成実習	文字等作成実習					
訓練時間				5H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H					
日	1月																																
	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	
								○	○	○	○	○	○			○	○	○			○	○			○	○	○			○	○	○	
								文字等作成実習2H	技能講習(フォークリフト運転)4H	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)			社会人基礎力講座	文字等作成実習	文字等作成実習			就職支援	文字等作成実習			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)			文字等作成実習	文字等作成実習	社会人基礎力講座	
訓練時間								6H	8H	7H	8H	8H			6H	6H	6H			6H	6H				20H			6H	6H	6H			
日	2月																																
	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	
			○	○																													
			文字等作成実習	修了式1H	職業能力基礎講座1H	文字等作成実習4H																											
訓練時間			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。

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。

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。