

離転職者等職業訓練のご案内

OFFICE
MATE

訓練科名 OA事務・Web科

【訓練コース番号：5-07-30-133-03-0088】

会場：オフィスメイト株式会社 串本教室



訓練内容

OAソフト（Word、Excel等）に関する知識・操作方法及びWeb知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得します。
なお、このコースはパソコン初心者や未経験者の方でも受講が可能です。



取得(任意)目標資格

日商PC検定試験
(文書作成、データ活用) 3級



対象者

公共職業安定所（ハローワーク）に求職登録している方で、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

募集期間

令和7年10月17日（金）～ 令和7年11月7日（金）

※受講申込みは募集期間内に完了し、締切厳守となります。

申込方法

公共職業安定所を通じて申込書を提出してください。（他の訓練との併願は不可）
※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。
※応募者が定員を超えた場合は選考試験を実施します。

○選考日・・・令和7年11月17日（月） 11時

○選考会場・・・ハローワーク串本



訓練期間

令和7年11月27日（木）～ 令和8年2月26日（木）

ただし、休講日（原則として土・日・祝日）を除く

受講時間

9時20分～15時20分（昼休憩60分）

定員 10名

※応募者が少ない場合は訓練を行わない場合があります。

受講料

無料

（ただし、テキスト代：9,910円（税込）は受講者の負担）



お問い合わせ

○田辺産業技術専門学院（田辺市新庄町1745-2）
電話 0739-22-2259

○職業訓練委託先

オフィスメイト株式会社（田辺市湊50-3）

○職業訓練実施施設

オフィスメイト株式会社 串本教室

（東牟婁郡串本町潮岬669 潮岬青少年の家内）

電話 0739-22-6037（担当：坂本・矢野）

受付時間 9:30～17:00（土・日・祝日を除く）

※受講に関するご相談等、お問い合わせください。



委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		ＯＡ事務・We b 科（串本）		就職先の職務	営業・総務・経 理等パソコン入 力業務を伴う一 般事務
訓 練 期 間		令和7年11月27日 ～ 令和8年2月26日			
訓 練 目 標		汎用性のあるＯＡソフト（W o r d、E x c e l等）に関する知識・操作方法及びWe b 知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得する。			
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		パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す求職者（パソコン未経験者も受講可能）			
		科 目	科目の内容		時間
訓 練 の 内 容	学 科	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語		3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書、文書の書式や集計・分析		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		6
		We b 基礎知識	We b サイト制作の概要、We b サイトの構成		3
		ビジネスマナー	電話応対、接客応対の基本、職場におけるコミュニケーション		12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、職業意識、職場理解、職業人講話		24
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策、面接のマナー		24
		安全衛生	情報機器作業における安全衛生等		3
		小計		81	
	実 技	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		30
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作、文字入力、書式設定、印刷の仕方、ビジネス文書（社内文書・社外文書）の作成、表の挿入、図形等を含んだ文書作成等		60
		表計算	表計算ソフトの基本操作、データ入力、保存、印刷の仕方、書式設定、表の作成、四則演算、関数の利用、グラフ作成、データベース利用		60
		インターネット操作	インターネットの基本操作、アドレスの検索と管理、メールの管理、アドレス帳の利用		6
		We b 作成	We b 作成の基本、レイアウト構成、編集、リンク設定		9
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作		18
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験		60
		小計		243	
合 計					324
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			
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 OA事務・Web科(串本) 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年11月27日～令和8年2月26日
訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 串本教室

11月	日																														27	28	29	30
	曜																													木	金	土	日	
																															○ 開講式2H	○ 安全衛生3H キー・スキル講習1H	○ パソコン基礎知識3H	
	訓練時間																													4H	6H			
12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	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	火	水		
		○ パソコン基本操作	○ ビジネスマナー	○ パソコン基本操作	○ ビジネスマナー	○ パソコン基本操作			○ パソコン基本操作	○ 就職支援	○ パソコン基本操作3H	○ 文書作成	○ 文書作成			○ 文書作成	○ 文書作成	○ キー・スキル講習	○ 文書作成	○ キー・スキル講習			○ 文書作成	○ 文書作成	○ 就職支援	○ 文書作成	○ 文書作成							
	訓練時間	6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H							
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		
						○ 総合実務演習3H	○ デジタルリテラシー知識	○ インターネット操作	○ ビジネス文書知識	○ 就職支援				○ 表計算	○ 就職支援	○ 表計算	○ キー・スキル講習			○ 総合実務演習1H キー・スキル講習5H	○ 表計算	○ 表計算	○ 表計算				○ 表計算	○ Web作成3H	○ 表計算	○ Web作成	○ 表計算			
	訓練時間					6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			
2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							
	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							
			○ プレゼンテーション	○ 表計算	○ 表計算	○ 総合実務演習				○ プレゼンテーション	○ 総合実務演習		○ 総合実務演習	○ プレゼンテーション			○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合実務演習						○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 修了式2H 総合実務演習2H						
	訓練時間		6H	6H	6H	6H				6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H					6H	6H	2H							

[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。
※開講式の日は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります。