

かいじょう

会 場：オフィスメイト株式会社 田辺教室

かぶしがいしゃ

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 ゑ 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：5-07-30-089-03-0085】

か き くんれんせい ぼしゅう
下記のとおりに訓練生を募集します。

くんれんきぼう かた こうきょうしよ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 ゑ 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



① 訓練期間 くんれんきかん れいわ ねん がつ にち もく れいわ ねん がつ にち すい かげつかん
令和7年9月25日（木）～令和7年12月24日（水）の3ヶ月間

② 募集定員 ぼしゅうていいん めい ただ もうしこみしゃ ていいん しだい し き もうしこみしゃ すく ばあい
8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 対象 たいしやう つぎ ようけん み かた
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）
- こうきょうしよくぎょうあんていじょ きゅうしよくもうしこみ 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
- こうきょうしよくぎょうあんていしやうちょう こうきょうしよ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
- さいいじやう 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（9,690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7年9月9日（火）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		O A 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7年9月25日 ～ 令和7年12月24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 P C 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 L A N 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	情報機器作業における安全衛生等	2		
		職業能力講座	働くことの意義等	(12)		
		小計			43	
	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			
			P C 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、O S (Windows11)、アプリケーションソフト (Microsoft Office2024)、メール及びインターネット利用環境
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7年度障害者委託訓練 OABビジネス科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和7年9月25日～令和7年12月24日
訓練実施施設名 オフィスマイト株式会社 田辺教室

9月	日曜																												25	26	27	28	29	30
																													木	金	土	日	月	火
																													○				○	
10月	訓練時間																												5H				3H	
	日曜	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火	29 水	30 木	31 金		
		○ パソコン 基礎知識		○ 職業能力 講座 基本操作			○ 職業能力 講座 基本操作	○ 経理の基礎		○ 経理の基礎					○ パソコン 基本操作	○ 文書作成		○ 就職支援	情報モラル	インターネット・メール			○ 経理の基礎 総合実務演習	○ 文書作成				○ 文書作成	○ 文書作成	○ 文書作成	○ ホームページ 基礎知識	○ 総合実務 演習	○ 文書作成	
11月	訓練時間	3H		3H			3H	6H		6H					6H	6H	6H	6H			6H	6H			6H			6H		6H	6H	6H	6H	
	日曜	1 土	2 日	3 月	4 火	5 水	6 木	7 金	8 土	9 日	10 月	11 火	12 水	13 木	14 金	15 土	16 日	17 月	18 火	19 水	20 木	21 金	22 土	23 日	24 月	25 火	26 水	27 木	28 金	29 土	30 日			
						○ 文書作成	○ 文書作成	○ 表計算基礎			○ 表計算基礎		○ 表計算基礎	○ ビジネス文書 知識	○ 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）							
12月	訓練時間					6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H												
	日曜	1 月	2 火	3 水	4 木	5 金	6 土	7 日	8 月	9 火	10 水	11 木	12 金	13 土	14 日	15 月	16 火	17 水	18 木	19 金	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水									
																										○ 修了式1H 総合実務演習5H								
12月	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。