

離転職者等職業訓練のご案内

OFFICE
EMPLOYMENT
MATE

訓練科名 **OA事務・Web科1**

【訓練コース番号：5-08-30-133-03-0060】

会場：オフィスメイト株式会社 田辺教室



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。

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受講可能です。

募集期間

令和8年2月19日（木）～ 令和8年3月13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。

取得（任意）目標資格

日商PC検定試験

（文書作成）3級

日商PC検定試験

（データ活用）3級



申込方法

ハローワークを通じて入学願書を提出してください。（他の訓練との併願は不可）

また、田辺産業技術専門学院に、質問シートを必ず提出してください。

※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。

○選考日時・・・・・・令和8年3月26日（木） 午前10時

○選考会場・・・・・・田辺産業技術専門学院 視聴覚教室

訓練期間

令和8年4月7日（火）～ 令和8年7月6日（月）

ただし、休講日（原則として土・日・祝日）を除く

受講時間

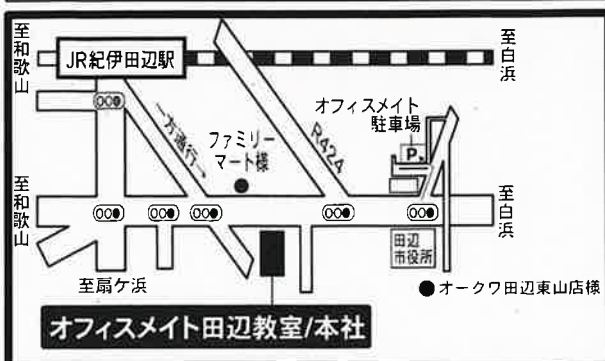
9時20分～15時20分（昼休憩60分）

定員 14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：10,240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 田辺教室
（田辺市湊 50-3）

お問い合わせ電話番号 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・Web科（田辺1）		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8年4月7日～令和8年7月6日			
訓練目標		汎用性のある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
		Web基礎知識	Webサイト制作の概要、Web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			
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と応用、報告書・ビジネス文書等（社内文書、社外文書）の作成		60	
	表計算	表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、関数の活用、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	
	Web作成	ホームページ作成の基本、ページ及びレイアウト構成、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

就職支援の具体的な内容	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（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	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。

令和8年度離転職者等職業訓練 OA事務・Web科1 訓練実施日別計画表

訓練期間
訓練実施施設名

令和8年4月7日～令和8年7月6日
オフィスメイト株式会社 田辺教室

4月	日						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						火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木		
							○ 開講式 2 H 安全衛生 3 H キー・スキル講習 1 H	○ キー・スキル講習	○ キー・スキル講習	○ ビジネスマナー			○ パソコン基本知識 3 H	○ ビジネスマナー	○ パソコン基本操作	○ パソコン基本操作	○ パソコン基本操作			○ パソコン基本操作	○ 文書作成 3 H	○ 文書作成	○ 文書作成	○ 就職支援			○ 文書作成	○ 文書作成	○ 文書作成			
5月	訓練時間					4H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H			
	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	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	日
6月		○ インターネット操作						○ 文書作成	○ 就職支援		○ 文書作成	○ 文書作成	○ 文書作成	○ 表計算 3 H	○ 文書作成 3 H	○ 就職支援		○ 表計算		○ 表計算	○ 表計算				○ 表計算	○ 表計算	○ 表計算	○ 表計算				
	訓練時間	6H					6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H		6H	6H				6H	6H	6H	6H				
	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	
7月	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	
		○ 表計算	○ 表計算	○ 表計算 1 H キー・スキル講習 5 H	○ ビジネス文書知識	○ デジタルリテラシー知識		○ 総合実務演習 4 H	○ 表計算 2 H	○ プレゼンテーション	○ プレゼンテーション	○ 就職支援		○ プレゼンテーション	○ Web作成 3 H	○ Web作成	○ キー・スキル講習			○ 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	○ 総合実務演習			
	訓練時間	6H	6H	6H	6H	6H		6H		6H	6H	6H		6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H					6H	6H			
7月	日	1	2	3	4	5	6																									
	曜	水	木	金	土	日	月																									
		○ 総合実務演習	○ 総合実務演習	○ 総合実務演習		○ 修了式 2 H	○ 総合実務演習 2 H																									
7月	訓練時間	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。

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