

かいじょう かぶしきがいは たなべきょうしつ  
会場：オフィスメイト株式会社 田辺教室

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 ぎ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：5-08-30-089-03-0085】

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 こうきょうしよ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  
訓練科名

ちしき ぎ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

かぶしきがいは  
オフィスメイト株式会社

しよざいち  
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 すい れいわ ねん がつ にち か かげつかん  
令和8年9月9日（水）～令和8年12月8日（火）の3ヶ月間

② 募集定員 ほしゅうていいん 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 つぎのすべての要件を満たす方

- 障害のある方（身体・知的・精神・その他）  
しょうがい かた しんたい ちてき せいしん 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  
こうきょうしよくぎょうあんていしやうこう こうきょうしよくぎょうくんれんじゅこう う 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  
じりき つうしよ かのう じぶん み まわ かた
- 15歳以上の方  
さいいしやう かた



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（10,240円程度）、  
訓練実施場所までの交通費、昼食代、傷害・損害賠償責任保険料などは、  
受講者の負担となります。

（※職場実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。）

⑥ 募集締切日 令和8年8月26日（水）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職場実習を  
行います。

- 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）  
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1745-2）

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8年9月9日 ～ 令和8年12月8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                                                                   |        | 8                 |
|                         |           | 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                 |
|                         |           | 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 |        | 3                 |
|                         |           | W e b 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                                                                         |                                                                             | 37     |                   |
|                         | 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                |
|                         |           | W e b 基礎                                                                   | ホームページ作成の基本                                                                 |        | 6                 |
|                         |           | 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                                                                         |                                                                             | 129    |                   |
|                         |           | 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、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                     |           | 上記訓練機関とは別に開講・修了に係る行事を行います。                                                 |                                                                             |        |                   |

令和8年度障害者委託訓練 OAビジネス科 訓練実施日別計画表

訓練期間 令和8年9月9日～令和8年12月8日  
訓練実施施設名 オフィスメイト株式会社 田辺教室

|     |      |                    |       |   |       |    |       |    |                   |                             |    |                               |    |       |                                  |                      |                     |    |          |    |      |       |    |       |          |      |          |       |                     |                    |                    |      |
|-----|------|--------------------|-------|---|-------|----|-------|----|-------------------|-----------------------------|----|-------------------------------|----|-------|----------------------------------|----------------------|---------------------|----|----------|----|------|-------|----|-------|----------|------|----------|-------|---------------------|--------------------|--------------------|------|
| 9月  | 日    |                    |       |   |       |    |       |    |                   | 9                           | 10 | 11                            | 12 | 13    | 14                               | 15                   | 16                  | 17 | 18       | 19 | 20   | 21    | 22 | 23    | 24       | 25   | 26       | 27    | 28                  | 29                 | 30                 |      |
|     | 曜    |                    |       |   |       |    |       |    |                   | 水                           | 木  | 金                             | 土  | 日     | 月                                | 火                    | 水                   | 木  | 金        | 土  | 日    | 月     | 火  | 水     | 木        | 金    | 土        | 日     | 月                   | 火                  | 水                  |      |
|     |      |                    |       |   |       |    |       |    |                   | ○                           |    | ○                             |    |       | ○                                |                      | ○                   |    | ○        |    |      |       |    |       | ○        | ○    |          |       | ○                   | ○                  |                    |      |
|     |      |                    |       |   |       |    |       |    |                   | 就職支援2H<br>職業能力講座3H<br>開講式1H |    | 就職支援1H<br>安全衛生2H<br>ビジネスマナー3H |    |       | パソコン基礎知識                         |                      | 就職支援3H<br>職業能力講座3H  |    | パソコン基本操作 |    |      |       |    |       | パソコン基本操作 | 文書作成 |          |       | 文書作成                | 職業能力講座3H<br>文書作成3H | 職業能力講座3H<br>文書作成3H | 文書作成 |
| 10月 | 訓練時間 |                    |       |   |       |    |       |    |                   | 2H                          |    | 6H                            |    |       | 6H                               |                      | 3H                  |    | 6H       |    |      |       |    |       | 6H       | 6H   |          |       | 6H                  | 3H                 | 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                 |      |
|     | 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    |
|     |      | ○                  | ○     |   |       | ○  |       | ○  |                   | ○                           |    |                               |    | ○     | ○                                | ○                    | ○                   |    |          | ○  |      | ○     |    | ○     |          |      | ○        | ○     |                     | ○                  | ○                  |      |
| 11月 |      | 文書作成3H<br>職業能力講座3H | 文書作成  |   | 文書作成  |    | 文書作成  |    | 文書作成              |                             |    |                               |    | 表計算基礎 | インターネット・メール知識3H<br>デジタルリテラシー知識3H | Web基礎知識3H<br>Web基礎3H | 総合実務演習3H<br>Web基礎3H |    | 表計算基礎    |    |      | 表計算基礎 |    | 表計算基礎 |          |      | ビジネス文書知識 | 経理の基礎 | 総合実務演習4H<br>経理の基礎2H | 表計算基礎              |                    |      |
|     | 訓練時間 | 3H                 | 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                 |      |
|     | 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        | 金     | 土                   | 日                  | 月                  |      |
| 12月 |      |                    | 表計算基礎 |   | 表計算基礎 |    | 表計算基礎 |    |                   | 職場実習                        |    | 職場実習                          |    | 職場実習  |                                  |                      |                     |    | 職場実習     |    | 職場実習 |       |    |       |          | 職場実習 |          | 職場実習  |                     |                    | 職場実習               |      |
|     | 訓練時間 |                    | 6H    |   | 6H    |    | 6H    |    |                   | 6H                          |    | 6H                            |    | 6H    |                                  |                      |                     |    | 6H       |    | 6H   |       |    |       |          | 6H   |          | 6H    |                     |                    | 6H                 |      |
|     | 日    | 1                  | 2     | 3 | 4     | 5  | 6     | 7  | 8                 |                             |    |                               |    |       |                                  |                      |                     |    |          |    |      |       |    |       |          |      |          |       |                     |                    |                    |      |
|     | 曜    | 火                  | 水     | 木 | 金     | 土  | 日     | 月  | 火                 |                             |    |                               |    |       |                                  |                      |                     |    |          |    |      |       |    |       |          |      |          |       |                     |                    |                    |      |
| 12月 |      |                    | 職場実習  |   | 職場実習  |    |       |    | 修了式1H<br>総合実務演習5H |                             |    |                               |    |       |                                  |                      |                     |    |          |    |      |       |    |       |          |      |          |       |                     |                    |                    |      |
|     | 訓練時間 |                    | 6H    |   | 6H    |    |       |    | 5H                |                             |    |                               |    |       |                                  |                      |                     |    |          |    |      |       |    |       |          |      |          |       |                     |                    |                    |      |
|     | 日    |                    |       |   |       |    |       |    |                   |                             |    |                               |    |       |                                  |                      |                     |    |          |    |      |       |    |       |          |      |          |       |                     |                    |                    |      |
|     | 曜    |                    |       |   |       |    |       |    |                   |                             |    |                               |    |       |                                  |                      |                     |    |          |    |      |       |    |       |          |      |          |       |                     |                    |                    |      |

[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。