

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：5-08-30-133-03-0095】

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8年10月5日（月）～ 令和8年10月27日（火）

※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

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11月9日（月） 午前11時

○選考会場・・・ハローワーク串本



訓練期間

令和8年11月19日（木）～ 令和9年2月18日（木）

※ただし、休講日（原則として土・日・祝日）を除く。

受講時間

原則 9時20分～15時20分（昼休憩60分）

※ただし、開講式と修了式の日の受講時間は変更となります。

定員 8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：11,230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				O A 事 務 ・ W e 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8年11月19日 ～ 令和9年2月18日			
訓 練 目 標				汎用性のあるO A 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W e 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P C 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、生成AIの利活用等			6
		W e b 基礎知識		W e b サイト制作の概要、W e 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					
	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		
W e b 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、Canvaソフトの概要			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、スライド、効果設定、発表方法			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（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(串本) 訓練実施日別計画表

訓練期間
訓練実施施設名

令和8年11月19日～令和9年2月18日
オフィスメイト株式会社 串本教室

11月	日曜																		19 木○ 安全衛生3H 開講式1H	20 金○ ビジネスマナー	21 土	22 日	23 月	24 火○ パソコン基礎知識3H	25 水○ ビジネスマナー	26 木○ パソコン基本操作	27 金○ 就職支援	28 土	29 日	30 月○ 就職支援		
	訓練時間																		3H	6H				6H	6H	6H	6H			6H		
12月	日曜	1 火○ パソコン基本操作	2 水○ キー・スキル講習	3 木○ パソコン基本操作	4 金○ パソコン基本操作	5 土	6 日	7 月○ 文書作成3H パソコン基本操作3H	8 火○ 文書作成	9 水○ キー・スキル講習	10 木○ 文書作成	11 金○ 表計算	12 土	13 日	14 月○ インターネット操作	15 火○ 表計算	16 水	17 木○ 文書作成	18 金○ 表計算	19 土	20 日	21 月○ 文書作成	22 火○ 表計算	23 水○ デジタルリテラシー知識	24 木○ 表計算	25 金○ 文書作成	26 土	27 日	28 月○ 文書作成	29 火	30 水	31 木
	訓練時間	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H			
1月	日曜	1 金	2 土	3 日	4 月○	5 火○ 表計算	6 水○ 文書作成	7 木○ 表計算	8 金○ 就職支援	9 土	10 日	11 月	12 火○ 表計算	13 水○ 文書作成	14 木○ 表計算	15 金○ キー・スキル講習	16 土	17 日	18 月○ 総合実務演習3H	19 火○ 表計算	20 水	21 木○ 総合実務演習	22 金○ プレゼンテーション	23 土	24 日	25 月○ プレゼンテーション	26 火○ Web基礎知識3H	27 水○ 就職支援	28 木○ Web作成	29 金○ プレゼンテーション	30 土	31 日
	訓練時間				6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H		
2月	日曜	1 月○ ビジネス文書知識	2 火○ 総合実務演習	3 水	4 木○ 総合実務演習	5 金○ 総合実務演習	6 土	7 日	8 月○ 総合実務演習	9 火○ 総合実務演習	10 水	11 木	12 金○ 総合実務演習	13 土	14 日	15 月○ 総合実務演習	16 火○ キー・スキル講習	17 水○ 総合実務演習	18 木○ 修了式1H	19 金○ 総合実務演習3H	20 土	21 日	22 月	23 火	24 水	25 木	26 金	27 土	28 日	29 月	30 火	31 水
	訓練時間	6H	6H		6H	6H			6H	6H			6H				6H	6H	6H													

[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12時50分から16時10分まで、修了式の日は9時20分から13時35分までとなります。