

訓練生募集 実務OA科

障害者対象（防府）



訓練期間

令和8年 **7** 月 **23** 日（木）～ **10** 月 **22** 日（木） **3** か月

【訓練時間】 10:00～15:00（5時間）
【1日職場体験】 9:30～16:30（6時間）

【休日】 土・日・祝日・8/12～8/14はお盆休み
※なお、時間帯については変更する場合があります。

訓練内容

パソコン **Windows11**
Office365

パソコンに関する幅広い知識を習得
◆タッチタイピング技法 ◆PowerPoint
◆Word ◆Excel ◆各種資格取得対策

就職支援

◆面接指導
◆履歴書・職務経歴書の書き方
◆職業意識 ◆コミュニケーション能力
◆ビジネスマナー ◆接遇マナー

情報セキュリティ 情報化社会の現状
ウィルス対策など

募集定員 10名



取得目標資格

《訓練期間中取得可》

コンピュータサービス技能評価試験

- ・ワープロ部門3級（Word）
- ・表計算部門3級（Excel）

対象者

※次の①～③いずれにも該当される方

1. 公共職業安定所に求職申し込みをされている方
2. 公共職業安定所長の受講の受講指示、受講推薦
または支援指示が受けられる方
3. 障害の症状が固定しており、受講が可能と見込める者

受講費用

無料

ただし以下のものが別途必要です。

- 入校時に教科書代、教材費として8,500円程度必要です。
- 資格試験の検定料は別途自己負担となります。

訓練場所

防府地域職業訓練センター

防府市大字田島588番地の1

（無料駐車場スペース有り）

募集期間

令和8年 **5** 月 **29** 日（金）から

令和8年 **6** 月 **30** 日（火）まで

選考試験

選考日時…令和8年 **7** 月 **9** 日（木）

9:30～（受付 9:00～9:20）

※応募者数によって時間を変更することがあります。

選考方法…筆記試験・面接 携行品…筆記用具

※受験票は郵送しません。当日会場で交付します。

お手続き

令和8年 **6** 月 **30** 日（火）までに

最寄りの公共職業安定所に備え付けの「入校願」に必要な
事項を記入の上、公共職業安定所に提出してください。

選考場所…防府地域職業訓練センター

（無料駐車場 75台スペース有り）

合否通知

令和8年7月15日（水）＜本人あて郵送＞

委託先

有限会社

ビジネススクール・オカモト

防府市寿町1番12号

TEL 0835-21-2701

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所 または、

山口県立東部高等産業技術学校

周南市瀬戸見町15の1

TEL 0834-28-2233

応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

・オンライン授業を実施する場合に必要な設備・環境

受講可能機器：PC

必要な設備：パソコン、WEBカメラ、マイク、

スピーカー

通信環境：インターネット回線（600kbps以上）

仕様ソフトウェア：Zoom

※オンラインに必要な機器類やインターネットの接続に

係る設備費用及び通信費は個人の負担となります。

訓練生募集票

コース名	実務OA科	募集期間	令和8年5月29日(金)～令和8年6月30日(火)
		選考日	令和8年7月9日(木)
訓練実施期間	令和8年7月23日(木)～令和8年10月22日(木)	定員	10名
訓練目標	パソコンの基本的な知識や技能を習得し、ビジネスマナーやコミュニケーションなどビジネスに必要な基礎的能力を身につけ、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワープロ・表計算・パワーポイントの基本的な知識や技能を習得します。実践的な技術、応用力、さらに速さと正確性を身に付けるために、ワープロ3級と表計算3級の資格取得を目標とします。情報の重要性、セキュリティ対策の知識、コンプライアンス、コミュニケーション能力やビジネスマナーを習得することで、企業人としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
就職先の職務	文書処理関係業務、コンピュータ関係業務、企画・立案関係業務		

			科 目 の 内 容	時 間
入校式・修了式			入校式(1H)、修了式(1H)	—
訓練の内容	学科	オリエンテーション	オリエンテーション	4
		職業人意識	障害者の雇用状況、キャリア形成の必要性	5
		就職支援	面接の受け方・自己PRの仕方、履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、就職面談・職業相談・カウンセリング	20
		コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成	5
		ビジネスマナー・接遇マナー	社会人としてのモラル、ビジネスマナースキル	10
		情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンピュータウィルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、コンプライアンス	9
	実技	就職支援	職場見学及び職場体験	6
		Word	タッチタイピングの習得、社内文書、社外文書の定型文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、検定資格対策	105
		Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、検定資格対策	110
		PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	15
計				289

訓練実施施設名	防府地域職業訓練センター		
所 在 地	〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563		
<訓練実施施設までの交通手段> (最寄り駅から) ・タクシー JR防府駅みなと口より約15分 ・バス JR防府駅みなとロー防長バス5番乗場から中浦行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)		(案内図) 	
備 考	【 訓 練 時 間 帯 】10:00～15:00(5時間) 【1日職場体験】9:30～16:30(6時間)		
	【 教 科 書 代 等 】8,500円程度(教科書・教材費) 検定料は別途必要		
	【 駐 車 場 】有り(無料)		
【関連資格】	訓練期間中取得可能 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級		