

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 ん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 ん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 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 木 ○	26 金	27 土	28 日	29 月 ○	30 火
	訓練時間																												安全衛生 2 H ビジネス マナー 3 H 開講式 1 H				職業能力講座 基礎知識	
																													5H				3H	
10月	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		
	訓練時間	3H		3H			3H	6H		6H					6H	6H	6H	6H			6H	6H			6H			6H	6H	6H	6H	6H		
		職業能力講座 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		総合実務演習	経理の基礎	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	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			
	訓練時間					6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H												
						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	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 ○									
	訓練時間																																	
																										修了式 1 H 総合実務演習 5 H								
	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。