

離転職者等職業訓練のご案内

OFFICE
MATE

訓練科名 **OA事務・Web科1**

【訓練コース番号：5-07-30-127-03-0052】

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7年2月26日（水）～令和7年3月19日（水）

※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申込書を提出してください。（他の訓練との併願は不可）

※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7年3月28日（火） 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7年4月9日（水）～令和7年7月8日（火）

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 15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：9,690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）

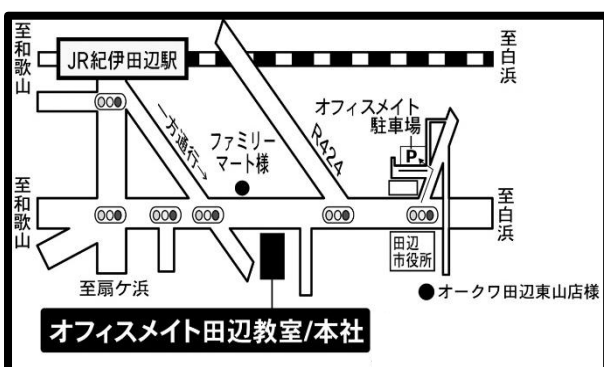
○職業訓練実施施設
オフィスメイト株式会社 田辺教室
（田辺市湊50-3）

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7年4月9日 ～ 令和7年7月8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
		情報モラル	インターネットや電子メール、社内LAN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	6
		Web基礎知識	Webサイト制作の概要、Webサイトの構成、ZOOMとは	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7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 令和7年4月9日～令和7年7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

日																																
	曜	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	
4月	曜									水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
	訓練時間									4H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H		
5月	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
	訓練時間	6H	6H					6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	
6月	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	
	訓練時間		6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H			6H	6H			6H	6H	6H	6H		6H
7月	曜	火	水	木	金	土	日	月	火																							
	訓練時間	6H		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。

※開講式の日は15時20分まで、修了式の日は13時35分までとなります。