



訓練コース	OA 事務科 4月生 定員10名										
訓練内容	パソコンを活用した資料作成、電話・メール・来客の受付対応スキルを身に付け、一般事務員をめざします。(ワープロ、表計算、データベース、在宅ワーク(類似体験 一部オンライン授業あり)、CAD(体験))										
訓練期間	令和7年4月17日(木)～令和7年9月10日(水) 訓練時間 9:30～15:40【休日：土日祝、その他】										
募集対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みされている方。 ・身体障害者手帳をお持ちの方。 ・障がい固定しており、訓練及び集団生活に支障がないと認められる方。 ・就労への意欲を持ち、職業的自立が見込まれる方。 ※療育手帳または精神障害者保健福祉手帳での応募はできません。 ※伝染性疾患または重度障がい(介護、介助を必要とする方)の方はご応募できません。 ※訓練受講にあたり、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要です。										
費用等	受講料は無料です。ただし、個人に必要な資格試験受験料については実費が必要です。										
入校選考要領	<table border="1" data-bbox="336 1003 1485 1160"> <thead> <tr> <th></th> <th>募集期間 (最終日ハローワーク必着)</th> <th>入校選考日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1期募集</td> <td>令和6年12月9日(月)～令和7年1月10日(金)</td> <td>1月27日(月)</td> </tr> <tr> <td>第2期募集</td> <td>令和7年2月10日(月)～3月7日(金)</td> <td>3月19日(水)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ■選考方法 職業適性検査、個別面接 ■応募方法 公共職業安定所で職業相談した上で、受講申込書を公共職業安定所 求人専門援助部門 障害者担当窓口へ提出して下さい。 ・第1期募集で定員に達した場合は、第2期募集を行いません。 ■会場案内 三重県身体障害者総合福祉センター(津市一身田大古曾670-2) 最寄りの交通機関 ・津駅西口より(JR・近鉄)三交バス「夢が丘団地行き」乗車。 「身障者福祉センター前」下車 または「人権センター口」下車徒歩約5分。車椅子でご乗車の方は三重交通中勢営業所(TEL 059-233-3501)まで ・JR一身田駅より徒歩約10分 ・駐車場 有 			募集期間 (最終日ハローワーク必着)	入校選考日	第1期募集	令和6年12月9日(月)～令和7年1月10日(金)	1月27日(月)	第2期募集	令和7年2月10日(月)～3月7日(金)	3月19日(水)
	募集期間 (最終日ハローワーク必着)	入校選考日									
第1期募集	令和6年12月9日(月)～令和7年1月10日(金)	1月27日(月)									
第2期募集	令和7年2月10日(月)～3月7日(金)	3月19日(水)									
問い合わせ先	三重県立津高等技術学校 OA事務科担当 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL 059-234-3135/FAX 059-234-3668 授業見学も受け付けていますので、ご連絡ください。(土日祝日を除く平日) コースNo.5-07-24-053-03-0006										

訓練カリキュラム

訓練科名	OA 事務科		主な就職先 または職務	一般事務 事務補助 データ入力
訓練期間	令和7年4月17日～ 令和7年9月10日			
訓練場所	三重県立津高等技術学校 OA 事務科 (津市一身田大古曾 670-2 三重県身体障害者総合福祉センター内)			
訓練目標	一般事務に必要とされるパソコンスキル、ビジネスマナーを習得します。(ワープロ、表計算、データベース、在宅ワーク(類似体験 一部オンライン授業あり)、CAD(体験))			
仕上がり像	パソコンを活用した資料作成、電話・メール・来客の受付対応スキルを身に付け、一般事務員をめざします。			
取得目標資格	Word 文書処理技能認定試験 Excel 表計算処理技能認定試験			
取得可能資格	プレゼンテーション技能認定試験 Access ビジネスデータベース技能認定試験			
訓練の内容	科目		主な訓練の内容	訓練時間
	学科	社会	オリエンテーション、生活指導、就職支援、安全衛生	36h
		応接法	ビジネスマナー、電話・メール・来客の受付対応	28h
		OA 機器	コンピュータ、OS、ネットワークの基礎知識 情報セキュリティ、情報リテラシーの基礎知識	28h
	実技	OA 機器操作実習	OS、アプリケーションソフトの基本操作 文書作成、表計算の応用 データベース活用	418h
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトによる資料作成	40h
訓練時間 総合計 550 時間 (学科 92 時間、実技 458 時間) ※ 訓練時間は予定であり、変更となる場合があります。				
使用機器等	パーソナルコンピュータ 【OS】 Windows11 【アプリケーションソフト】 Office2021 (Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook) Zoom			