

| 訓練科目 | | | | | 訓練実施場所 | 訓練内容 | 定員 | 募集期間 | 訓練期間 | 選考試験日時 |
|--------|--|------|------------|--|--------|------|----|------|------|--------|
| 訓練実施施設 | | | | | | | | | | |
| 障がい種別 | | 訓練月数 | テキスト代等必要経費 | | | | | | | |

知識・技能習得訓練コース(集合訓練)

| | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----|----|----|--------|---|---|----|-------------|-------------|--------------|
| 1 視覚障がい者向けPC活用科(3か月) | | | | | 大阪市鶴見区今津中2-4-37 TEL:06-6961-5521 FAX:06-6961-6268 | Wordによるビジネス文書作成とExcelによる表作成の基本を、画面読み上げソフト(スクリーンリーダー)上でキーボード操作を主体に行う技能を身につけます。他に面接指導、就労支援制度や視覚障がい者の主な職種について学ぶことで就労につなげることをめざします。 | 3 | 3月4日～10月2日 | 5月1日～面接の上決定 | 4月1日以降随時 |
| 社会福祉法人日本ライトハウス 視覚障害リハビリテーションセンター職業訓練部 | | | | | | | | | | |
| 身体(視覚のみ) | | 3 | 0円 | | | | | | | |
| 2 介護職員初任者養成研修科(精神障がい者対象)(3か月) | | | | | 大阪市都島区片町1-5-13 大手前センチュリービル1階 TEL:06-6354-7801 FAX:06-6354-7804 | 介護職員初任者養成研修課程では、介護従事者に必要な制度や倫理観、専門的な介護における認知症ケアや障がい者に関する知識を学ぶことができます。また対人援助職としてのコミュニケーション技術や実技演習、職場実習を行う事で介護技術を体感し習得を深めます。就職支援では、将来の介護職としてのキャリアビジョンを考え一人一人の特性に沿って支援を行います。 | 10 | 7月4日～8月1日 | 9月2日～11月29日 | 8月16日13:00から |
| 株式会社シニアメディカルサービス | | | | | | | | | | |
| | 精神 | | 3 | 9,900円 | | | | | | |
| 3 パソコン+Webデザインスキル養成科(3か月) | | | | | 大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル10階 TEL:050-5306-1455 FAX:06-7635-9200 | 主にWord・Excel・PowerPointの基本操作から応用、Web業界で働く上で活用できるデザインソフト(Illustrator・Photoshop)を習得します。これにより事務職等で必須となるパソコンスキルを幅広く習得し、即戦力となる人材を目指します。また、自己理解やSSTによるヒューマンスキル向上、応募書類添削や面接対策などの就職支援も行います。 | 10 | 6月5日～7月2日 | 8月1日～10月31日 | 7月18日13:00から |
| SBキャリアカレッジ梅田校 | | | | | | | | | | |
| 身体 | | 精神 | 発達 | 3 | | | | | | |
| 4 総合実技科(3か月) | | | | | 大阪市平野区喜連西6-2-55 TEL:06-6704-7201 FAX:06-6704-7274 | 在庫管理システムを使用するピッキング作業、ハンダを使用する電子部品組立作業、清掃業務などを行い、一般就労に向けた職業知識や作業能力の向上をめざします。またグループワークなどを通じて、コミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につけます。 | 3 | 3月4日～11月29日 | 5月1日～面接の上決定 | 4月1日以降随時 |
| 大阪市職業リハビリテーションセンター | | | | | | | | | | |
| | 知的 | | 発達 | 3 | | | | | | |
| 5 作業習得科(3か月) | | | | | 摂津市鳥飼上5-2-8 TEL:072-653-1212 FAX:072-653-0300 | 就労に必要な体力、社会性、作業習慣、コミュニケーション力と働くマナーを身に付け、職場の一員として幅広い業種、仕事内容を担える人材を育成します。フィジカルトレーニング、各種軽作業、清掃、パソコンデータ入力、事務補助作業など即戦力となり得る多様な訓練を実施しています。 | 3 | 4月3日～11月29日 | 6月3日～面接の上決定 | 4月3日以降随時 |
| 摂津市障害者職業能力開発センター | | | | | | | | | | |
| | 知的 | | 発達 | 3 | | | | | | |

知識・技能習得訓練コース(職場実習付き訓練)

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----|--|--|---|---|--|----|------------|-------------|--------------|
| 6 介護職員初任者研修科(知的障がい者対象)(6か月) | | | | | 大阪市住之江区泉1-1-110 TEL:06-6685-9075 FAX:06-6685-8064 | 介護現場で働くための「知識」「技術」「心構え」などを身につけることができます。すべての研修科目を受講し、修了評価(筆記試験)を受けて修了が認められた場合、介護職員初任者研修の資格を取得できます。※訓練時間は日によって異なります。また、昼休憩は講義開始時間により12:30～13:30となることもあります。 | 10 | 5月2日～5月31日 | 7月1日～12月26日 | 6月12日13:00から |
| 大阪市職業指導センター | | | | | | | | | | |
| | 知的 | | | 6 | | | | | | |

| 訓練科目 | | 訓練実施施設 | 訓練実施場所 | 訓練内容 | 定員 | 募集期間 | 訓練期間 | 選考試験日時 |
|----------------------------------|----------|--------------------------|---|---|----|--|-------------|---------------|
| 障がい種別 | 訓練月数 | | | | | | | |
| 知識・技能習得訓練コース(職場実習付き訓練) | | | | | | | | |
| 7 デジタルクリエイティブ・オフィス科(4か月) | | 大阪市平野区喜連西4-7-16 | [お問い合わせ先] 大阪市職業リハビリテーションセンター TEL:06-6704-7201 FAX:06-6704-7274 | 事務職で安定して働き続けられることを目指し、Microsoft Officeやデザインを含む幅広いPCスキルの習得、自己理解やコミュニケーション能力等の習得を図るよう訓練を行います。 また、大阪府内の事業所で実習を行い、対人技能や事務処理技能の向上を目指します。 | 4 | 3月4日～10月31日 | 5月1日～面接の上決定 | 4月1日以降随時 |
| サテライト・オフィス平野 | | | | | | | | |
| | 知的 精神 発達 | 4 | 0円 | | | | | |
| 8 パソコン+Webデザインスキル養成科(4か月) | | 大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル10階 | TEL:050-5306-1455 FAX:06-7635-9200 | 主にWord・Excel・PowerPointの基本操作から応用、Web業界で働く上で活用できるデザインソフト(Illustrator・Photoshop)を習得します。これにより事務職等で必須となるパソコンスキルを幅広く習得し、即戦力となる人材を目指します。 また、自己理解やSSTによるヒューマンスキル向上、応募書類添削や面接対策などの就職支援も行います。 | 10 | 9月3日～10月2日 | 11月1日～2月28日 | 10月18日13:00から |
| SBキャリアカレッジ梅田校 | | | | | | | | |
| 身体 | 精神 発達 | 4 | 6,688円 | | | | | |
| 実践能力習得訓練コース | | | | | | | | |
| 9 就職のための即戦力人材養成科(1か月) | | 各事業所 | 各事業所 | 事業所現場を活用して実施する実習型の訓練です。訓練実施企業の業界や職種において必要となる知識・技能のほか、職場におけるコミュニケーションスキルや労働習慣など、実践的な職業能力の習得を目指します。 | 45 | 令和6年3月4日から令和7年2月28日まで随時受け。定員に達すれば募集終了。 | 4月～3月面接の上決定 | 随時 |
| 各事業所 | | | | | | | | |
| 身体 | 知的 精神 発達 | 1 | 0円 ※2 | | | | | |
| e-ラーニングコース | | | | | | | | |
| 10 オフィスワーク基礎科(3か月) | | 訓練生自宅 | [スクーリング実施場所] 職業訓練のアップ梅田校 大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル17階 TEL:06-6454-1115 FAX:06-6454-1113 | 自宅のパソコンにより、Word・Excelの基本操作、簿記3級・FP3級程度のスキルを学び、企業の経理事務や一般事務で安定して働くことのできる技能を習得します。 また、スクーリングで訓練内容における質疑応答や就職支援を受け、コミュニケーション能力・ビジネスマナー等を含む効果的な知識・技能の習得を図り、早期就職を目指します。 | 3 | 4月3日～5月1日 | 6月3日～8月30日 | 5月14日14:00から |
| 訓練生自宅(ただし、スクーリングは職業訓練のアップ梅田校で実施) | | | | | | | | |
| 身体 | 精神 発達 | 3 | 10,000円 | | | | | |
| 11 ITスキル+Webサイト更新科(3か月) | | 訓練生自宅 | [スクーリング実施場所] 職業訓練のアップ梅田校 大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル17階 TEL:06-6454-1115 FAX:06-6454-1113 | 自宅のパソコンにより、デジタル時代におけるメールの書き方・情報セキュリティ・Word・Excel・Webサイト作成と更新等のスキルを学び、幅広い業種のパソコンを用いる事務職において活躍できる技能を習得します。 また、スクーリングで訓練内容における質疑応答や就職支援を受け、コミュニケーション能力・ビジネスマナー等を含む効果的な知識・技能の習得を図り、早期就職を目指します。 | 3 | 3月4日～4月1日 | 5月1日～7月31日 | 4月12日14:00から |
| 訓練生自宅(ただし、スクーリングは職業訓練のアップ梅田校で実施) | | | | | | | | |
| 身体 | 精神 発達 | 3 | 9,000円 | | | | | |

※1 テキスト代等必要経費とは別に、傷害・賠償保険(職業訓練生総合保険)の加入料が発生します。

※2 訓練先の事業所によっては、必要経費及び傷害・賠償保険(職業訓練生総合保険)の加入料が発生する場合があります。