

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～ 11月28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(知的障がい者対象)(3か月)						高槻市高槻町4番3号 高槻サタリービル4階 TEL:072-685-3380 FAX:072-668-1982	介護現場で働くための知識と技術を勉強するとともに職場実習を通して実際に介護の仕事を体験し、働くための心構えやコミュニケーションスキルを育成します。 自身の強みを理解し、仕事につなげる能力の習得をめざします。	10	7月3日～ 7月31日	9月1日～ 11月27日	8月12日 10:00から
就職支援センターはな 高槻駅前校											
	知的			3	7,500円 ※1						
3 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28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	0円						
4 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	3月4日～ 11月28日	5月1日～ 面接の上 決定	4月1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	0円 ※1						

知識・技能習得訓練コース(職場実習付き訓練)											
5 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～ 6月2日	7月1日～ 12月23日	6月11日 13:00から
大阪市職業指導センター											
	知的			6	14,400円 ※1						
6 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 TEL:06-4302-8977 FAX:06-4302-8980	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29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						

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(職場実習付き訓練)											
7 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	Officeソフト(Word・Excel・PowerPoint)やデザインソフト(Illustrator・Photoshop)といったパソコンスキルを幅広く習得し、事務職等で即戦力となる人材を目指します。 また、ビジネスマナーや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。職場実習にて身に付けたスキルを実践的に確認することで、より深く習得することができます。	10	6月5日～ 7月2日	8月1日～ 11月28日	7月17日 13:00から
SBキャリアカレッジ梅田校											
身体		精神	発達	4	8,470円						
実践能力習得訓練コース											
8 就職のための即戦力人材養成科(1か月)						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。	55	令和7年3月4日から令和8年2月27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											
9 経理・パソコン実践科(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、企業の事務職として働くために必要な簿記3級程度の知識とWord・Excel・会計ソフトの基本操作技術を習得します。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2日～ 4月30日	6月2日～ 8月28日	5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)								3	7月3日～ 7月31日	9月1日～ 11月27日	8月7日 14:00から
身体		精神	発達	3	5,000円			3	10月1日～ 10月29日	12月1日～ 2月26日	11月10日 14:00から
10 基礎から学ぶオフィスソフト＋Webスキル習得科(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、パソコンを用いる幅広い業種・職種で働くために必要なWord・Excel・HTML・CSS・Zoom等のパソコンスキルを習得します。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30日	4月10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)								3	10月30日～ 11月28日	1月5日～ 3月30日	12月10日 14:00から
身体		精神	発達	3	3,000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。