



**大阪府 大阪障害者職業能力開発校**

〒590-0137 堺市南区城山台5丁1番3号  
【電話】072-296-8311 【FAX】072-296-8313

**就職率**  
【令和6年度実績】  
**83.5%**

**ハローレニング**  
— 急がば学べ —



ファインプラザ大阪のとなりです

1

**【校の紹介】**

- ・公共職業能力開発施設です（国立府営）
- ・障がいのある方が職業に必要な知識・技能を習得して就職をめざし、職業の自立をはかることを目的としています
- ・訓練科目について ⇒

| 対 象                     | 科 名               | 定員(人) | 期 間                 |
|-------------------------|-------------------|-------|---------------------|
| 障がいのある方<br>(障がい種別を問わない) | C A D 技 術 科       | 15    | 1 年                 |
|                         | O A ビ ジ ネ ス 科     | 20    |                     |
|                         | Web デ ザ イ ン 科     | 15    |                     |
|                         | オ フ ィ ス 実 践 科     | 10    |                     |
| 知的障がいの方                 | ワークサービス科          | 25    | 6か月<br>(4月入校・10月入校) |
| 精神障がいの方                 | 職 域 開 拓 科         | 10×2回 |                     |
| 発達障がいの方                 | J o b チ ェ ラ ン ジ 科 | 5×2回  |                     |

**・授業料は無料です**

**・教科書代、作業服代、各種検定を受ける時の問題集代と受験料等は別途必要です**

**・令和6年度 ワークサービス科の進路状況 (R7.5 現在)**

|          |               |          |
|----------|---------------|----------|
| 特例子会社 4名 | 一般(障がい者枠) 17名 | A型事業所 1名 |
|----------|---------------|----------|

**・令和6年度 ワークサービス科の主な就職先**

- (株)星野リゾート・ワクワクシステムズ(清掃)
- (株)サンディ(スーパー 店員)
- (株)かんてんエルハート(事務補助)
- パーソルエクセルアソシエーツ(株)(事務補助)
- 植田アルマイト工業(株)(工場作業)
- 日本郵便(株)(清掃、軽作業)
- 合同会社ユー・エス・ジェイ(品出し等)
- 崎キンレイ(食品製造) …その他

2

**ワークサービス科** 知的障がいの方対象の科目 9:10~16:25

○物流・事務補助・ものづくり・清掃作業などの分野の知識や技能を習得する科目です。

○仕事に必要なチームワーク、ビジネスマナーを習得し、長期就労をめざすための応用能力を高めます

**物流(フォークリフト 運転作業)**



**ものづくり(木工作業 材料とり)**



**事務補助(プレゼンテーション 資料作成)**



**環境整備(スクイージーでの 窓清掃作業)**



3

**【他の科目の訓練内容】**

**障がいの種別を問わない科目 9:10~16:25**

**CAD技術科** 訓練期間:1年 定員15名  
・機械の設計図面に関する知識や技能を習得する科目です。  
・機械製図や品質管理に関する知識、CAD(図面作成ソフト)操作や3Dプリンタでの造形手法の技能を習得します。  
・一般事務にも対応できるようワープロ・表計算ソフト等の操作手法を習得します。基礎から学ぶので初めての方も安心です。

**Webデザイン科** 訓練期間:1年 定員15名  
・ホームページに関する様々な知識と技能を習得する科目です。  
・ホームページに使われている技術やデザインなどの知識、各種ソフトを使いこなすための技能について学びます。

**OAビジネス科** 訓練期間:1年 定員20名  
・事務職に必要なパソコンによる事務技能を習得する科目です。  
・商業簿記、工業簿記、コンピュータ会計の知識に加え、プレゼンテーション能力を養い、ワープロ・表計算・データベースソフト等のパソコン実用を反復することで、オフィス関連ソフトを使いこなすための知識と技能を習得します。

**オフィス実践科** 訓練期間:1年 定員10名  
・事務職や事務サポート職に必要なIT・財務・ビジネスマナー・仕事の進め方に関する知識を習得する科目です。  
・ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトなどのパソコン操作、書類のファイリングや仕分けなどの事務作業等の技能を幅広く習得します。  
・従事経験や事務職の経験が少しでもある方には勧めます。  
・重度障害障がいの方も学んでいただける支援機器を整えています。(拡大読書器、音声読み上げソフトを導入しています。)

**発達障がいの方対象の科目 9:30~16:00**

**Jobチャレンジ科** 訓練期間:6か月 定員5名  
・SST(社会生活技能訓練)やビジネスマナーを通して自分の特性、課題への理解を深め、職場適応能力を習得する科目です。  
・様々な技能訓練、シミュレーション、職場体験実習で学んだ知識を実践し、就労に向けてのコミュニケーション能力を習得します。

**精神障がいの方対象の科目 10:00~15:40**

**職域開拓科** 訓練期間:6か月 定員10名  
・SST(社会生活技能訓練)やビジネスマナーを通して職場適応能力を習得する科目です。  
・就労に向けた自信を身につけることを目標に、パソコン実習、書類のファイリング作業などの事務作業等を通して就労に必要な技能を習得します。

**★授業料無料・寮完備(使用料等無料)・訓練手当等の各種制度あり**

詳しい内容は☎をチェック! HP <https://www.pref.osaka.lg.jp/tc-shogaisha/index.html>



4