

グレー箇所のコースは、現段階では申し込みの受け付けをしておりません。

※1 申込み者数が最少人数に達しない場合は、開講ができない場合がありますのでご了承ください

※2 「訓練開講月」が順次の場合は、申込み状況により順次開講いたします。

※3 「次回開講予定月」の公募開始は、開講予定月を含め3ヶ月前からとなります。(例: 次回開講予定月が、7月の場合は ⇒ 5月から公募開始) □

※4 公募一覧の更新は毎月初旬および中旬の月2回です。最新の受付状況は各ハローワークへご確認をお願いします。

(上半期4月開講予定 令和7年2月17日版)

実践能力習得訓練コース

通番	コースNO.	委託先名	訓練科目名	訓練内容	対象障害者	最寄駅	訓練人員	訓練最少人員※1	訓練期間(ヶ月)	訓練日数	訓練開講月※2	開始時間	終了時間	休日/備考	次回開講予定月※3	備考
1	j-001	株式会社ウィルオブ・チャレンジ	データ入力業務及びビジネスマナー習得	①PCを使ったデータ入力作業 ②基本的なビジネスマナー習得	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	東京メトロ各線 新宿三丁目駅直結(徒歩1分) JR各線 新宿駅徒歩10分	5	1	1	12	順次	10:00	16:00	土曜日、日曜日、 祝日、その他(会社 カレンダーによる休日)	順次	
2	j-002	株式会社 大野孝	ヘアサロンにおけるサポート業務／実践型訓練	①ヘアサロンでの店内のお掃除 ②個室の片付け準備、タオルなどのお洗濯 ③カルテの整理 ④器具の衛生管理 ヘアサロンにおけるサポート業務	知的・精神・発達	JR総武線 新日本橋駅 徒歩3分 東京メトロ銀座線 三越前駅 徒歩5分 半蔵門線 三越前駅 徒歩10分	1	1	1	16	4月	13:00	17:00	土曜日、日曜、祝日、 その他(指定日 含め週3日)	6月	
3	j-003	株式会社沖ワークウェル	オフィス業務支援(事務サポート)	①Excel等でのデータ入力・処理 ②データ整理・要約(ChatGPT利用) ③契約書の電子化・管理 ④その他事務支援(名刺作成、発送物対応)	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	JR 田町駅 徒歩10分、都営地下鉄三田線・浅草線 三田駅 徒歩15分	3	1	1	15	順次	10:00	16:00	土曜日・日曜日・祝日・ その他(特定日)	順次	
4	j-004	株式会社沖ワークウェル	在宅型パソコン訓練(デザイン関連業務)	①デザイン関連業務(検討、制作、修正) ※ご自宅にいながら弊社バーチャルオフィス空間に接続しデザイン関連業務を行います(在宅ワークの実践訓練) ※リモートデスクトップで弊社内PCに接続いただき、Adobe Illustratorを使用して業務を行います。	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	都内在住に限る	2	1	1	20	順次	13:00	17:00	土曜日・日曜日・祝日	順次	
5	j-005	株式会社沖ワークウェル	在宅型パソコン訓練(ホームページ関連業務)	①ホームページ関連業務(調査、検討、修正、試験) ※ご自宅にいながら弊社バーチャルオフィス空間に接続しホームページ関連業務を行います(在宅ワークの実践訓練)	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	都内在住に限る	2	1	1	20	順次	13:00	17:00	土曜日・日曜日・祝日	順次	
6	j-006	クイント株式会社	電子部品(コネクタ)の製造工程全般の訓練	①オリエンテーション ②電子部品(コネクタ)の組立作業 ③電子部品の検査 ④品質管理・測定	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	JR横浜線 成瀬駅より徒歩15分 JR横浜線・東急田園都市線 長津田駅より徒歩18分 神奈川中央交通バス 町77系統 吹上バス停より徒歩1分(町田バスターミナルより乗車20分、または長津田駅より乗車10分)	1	1	1	10	順次	9:00	15:45	土曜、日曜、祝日、 その他指定日	順次	

グレー箇所のコースは、現段階では申し込みの受け付けをしておりません。

※1 申込み者数が最少人数に達しない場合は、開講ができない場合がありますのでご了承ください

※2 「訓練開講月」が順次の場合は、申込み状況により順次開講いたします。

※3 「次回開講予定月」の公募開始は、開講予定月を含め3ヶ月前からとなります。(例: 次回開講予定月が、7月の場合は ⇒ 5月から公募開始)□

※4 公募一覧の更新は毎月初旬および中旬の月2回です。最新の受付状況は各ハローワークへご確認をお願いします。

(上半期4月開講予定 令和7年2月17日版)

実践能力習得訓練コース

通番	コースNO.	委託先名	訓練科目名	訓練内容	対象障害者	最寄駅	訓練人員	訓練最少人員※1	訓練期間(ヶ月)	訓練日数	訓練開講月※2	開始時間	終了時間	休日/備考	次回開講予定月※3	備考
7	j-007	株式会社クリエイトワークス	事務職の就業希望者向けスキル習得	①実作業を通して行う報連相などのビジネスマナー習得 ②アンケート入力、アンケート用紙の仕分け ③資料発送 ④郵便開封とチェック	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	各線 新宿駅西口より徒歩16分 都営大江戸線 都庁前駅徒歩5分 丸ノ内線 西新宿駅徒歩5分	2	1	1	12	順次	10:00	16:00	土曜、日曜、祝日、その他指定日	順次	
8	j-008	株式会社JR東日本グリーンパートナーズ	郵便物仕分け・軽作業コース	①オリエンテーション ②ミーティング ③振り返りとまとめ ④郵送及び社内便の発送、パンフレットの仕分け ⑤到着郵便物及び社内便の各フロアへの配送、ポスターの仕分け ⑥このう袋の発送作業、会議室の設営	知的・精神・発達	京浜東北線、山手線 田端駅 徒歩5分	1	1	1	10		9:30	16:30	土曜日、日曜日、祝日、その他指定日	7月	
9	j-009	株式会社ジェイアール東日本都市開発	オフィス内サポートおよびオフィス外施設でのサポート業務訓練	①オフィス内業務: 清掃、郵便仕分け・発送業務、PC業務(PDF・売上入力等) ②オフィス外業務: 植栽(水やり・環境整備)、商品券枚数チェック、施設内清掃	知的	JR各線 新宿駅新南口改札より徒歩1分	1	1	1	10	順次	9:30	16:30	土曜、日曜、祝日、その他(年末年始・その他指定日)	順次	
10	j-010	株式会社 ジェイビジネスサポート	就職活動に直結しやすい事務補助と軽作業	社会人としての必要なビジネスマナーと事務補助・軽作業の基礎の習得 ①事務補助(データ入力、名刺作成、コピー、シュレッダー、郵便仕分けなど) ②軽作業(建物内外の清掃、ゴミ回収、衛生管理、ピッキングなど)	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	東西線 西葛西駅 下車 徒歩5分	3	1	1	10	順次	10:00	17:00	土・日・祝日・その他(指定日)	順次	
11	j-011	シダックスオフィスパートナー株式会社	事務職での就職に向けた実践的業務・マナーの習得	①Excelでの入力業務 ②書類のPDF化業務 ③シュレッダー業務 ④社内便仕分け業務 ⑤基本的なビジネスマナー ⑥セルフケアの研修(障害者が働くうえで役立つ研修)	精神・発達	渋谷駅(JR各線、東京メトロ各線、東急東横線、東急田園都市線、京王井の頭線) 徒歩6分	2	1	1	10	順次	10:00	17:00	土曜日 日曜日 祝日 その他(年末年始、夏季など会社の休日カレンダーによる)	順次	
12	j-012	特定非営利活動法人 職業能力開発支援機構	オフィスワーク事務(補助)科	①オフィスワーク事務 ②安全衛生 ③振り返り	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	東京メトロ丸の内線・南北線 後楽園駅 徒歩8分、都営地下鉄三田線・大江戸線 春日駅 徒歩8分、都バス上60系統 小石川二丁目バス停より徒歩5分(乗車時間: 大塚駅バス停から15分程度 上野公園バス停より30分程度)	1	1	1	10	順次	10:00	17:00	土・日・祝日・その他(指定日)	順次	

グレー箇所のコースは、現段階では申し込みの受け付けをしておりません。

※1 申込み者数が最少人数に達しない場合は、開講ができない場合がありますのでご了承ください

※2 「訓練開講月」が順次の場合は、申込み状況により順次開講いたします。

※3 「次回開講予定月」の公募開始は、開講予定月を含め3ヶ月前からとなります。(例: 次回開講予定月が、7月の場合は ⇒ 5月から公募開始)□

※4 公募一覧の更新は毎月初旬および中旬の月2回です。最新の受付状況は各ハローワークへご確認をお願いします。

(上半期4月開講予定 令和7年2月17日版)

実践能力習得訓練コース

通番	コースNO.	委託先名	訓練科目名	訓練内容	対象障害者	最寄駅	訓練人員	訓練最少人員※1	訓練期間(ヶ月)	訓練日数	訓練開講月※2	開始時間	終了時間	休日/備考	次回開講予定月※3	備考
13	j-013	株式会社スーパーボール	カフェ店舗業務と農業体験	①カフェ店舗における補助的業務 ②農作業(野菜やハーブの栽培・収穫)※季節や天候により作業できない場合があります。	知的・精神・発達	JR東小金井駅 北口 徒歩3分	1	1	1	12	順次	10:00	16:00	土・日・祝日・その他(月曜日)	順次	
14	j-014	大東コーポレートサービス株式会社	中級者向け実践的RPAによるプログラム作成	①RPA(Winactor)の概要・基本操作の研修 ②RPA(Winactor)の習熟と課題制作 ③基本的なビジネスマナーの取得(ビジネスマナー・履歴書・職務経歴書・障がい履歴の書き方の指導)	精神・発達	りんかい線「天王洲アイル駅」下車、出口Bより徒歩5分 東京モノレール「天王洲アイル駅」下車、都営バス:品川駅港南口[品96甲]「天王洲アイル(循環)」バスにて天王洲アイル下車	2	1	1	12	順次	10:00	16:30	土・日・祝日・その他(指定日)	順次	
15	j-015	社会福祉法人多摩棕櫚亭協会	事務補助技術の習得	①PC入力、伝票作業等の基礎的な訓練 ②電話対応や来客対応 ③並行業務等の応用的な訓練 ④その他、就労を目指すために必要なビジネスマナーの習得、面接練習	精神・発達	JR南武線 谷保駅 徒歩3分、JR中央線 国立駅【バス停「富士見台第1団地」もしくは「谷保駅」下車、10分程度乗車、バス停より徒歩5分】	1	1	1	17	順次	10:00	15:00	土日祝日、その他(施設の休日に準ずる)	順次	
16	j-016	DC株式会社	中小企業の総務部で活躍するための実践能力を鍛える職業訓練	①中小企業の総務業務の理解と総務担当者の心構えの理解 ②総務業務の専門用語の理解 ③総務の実務訓練(社内通達文作成、組織図作成、オフィス移転企画案作成、事業継続計画作成、ホームページの改善等) ④情報セキュリティマネジメント業務への取り組み ⑤マーケティング業務の企画	身体・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	東西線 西葛西駅 下車 徒歩3分	5	3	1	10		9:30	16:30	土・日・祝日	9月	
17	j-017	株式会社DTSパレット	デザイン制作・オフィスワーク業務の習得	①illustratorを使った名刺作成、Photoshopを使った社員証の作成、InDesignを使った組版など、実際の現場で行うデザイン制作を習得 ②オフィスワーク業務(データ入力、PDF化作業、メール便仕分け、郵便発送作業、オフィスクリーン等)の習得	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	JR京葉線、営団日比谷線八丁堀駅 出口B1から徒歩0分	3	1	1	12	順次	10:00	16:00	土・日・祝日・その他(年末年始)	順次	
18	j-018	株式会社ピーエススマイル	実践的事務補助業務の習得	①PC(EXCEL 関数、WORD、PPT) ②名刺入力 ③郵便物仕分 ④発送作業(切手貼り、ラベル貼り、封入)⑤ファイリング ⑥事後所内清掃(掃除機、トイレ掃除、拭き掃除)	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能障害、難病等)	JR浜松町駅南口下車 徒歩1分 都営大江戸線/都営浅草線「大門駅」A6出口より徒歩3分 都営三田線「御成門駅」A2出口/「芝公園駅」A3出口より徒歩10分	2	1	1	12	順次	10:00	17:00	土・日・祝日・その他	順次	

グレー箇所のコースは、現段階では申し込みの受け付けをしておりません。

※1 申込み者数が最少人数に達しない場合は、開講ができない場合がありますのでご了承ください

※2 「訓練開講月」が順次の場合は、申込み状況により順次開講いたします。

※3 「次回開講予定月」の公募開始は、開講予定月を含め3ヶ月前からとなります。(例: 次回開講予定月が、7月の場合は ⇒ 5月から公募開始) □

※4 公募一覧の更新は毎月初旬および中旬の月2回です。最新の受付状況は各ハローワークへご確認をお願いします。

実践能力習得訓練コース

(上半期4月開講予定 令和7年2月17日版)

通番	コースNO.	委託先名	訓練科目名	訓練内容	対象障害者	最寄駅	訓練人員	訓練最少人員※1	訓練期間(ヶ月)	訓練日数	訓練開講月※2	開始時間	終了時間	休日/備考	次回開講予定月※3	備考
19	j-019	株式会社ビー ムス	物流業務(出荷や 検品等)の習得	①出荷 (1)ピッキング(2)製品検品(3)スキャ ニング(4)梱包(5)仕分(6)搬送 ②検品 (1)荷受(2)型分(3)カウント(4)タグ付 け・養生(5)仕分(6)受領(7)搬送	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能 障害、難病等)	電車 東京メトロ 有楽町線 豊洲駅 徒歩10分 JR 京葉線 越中島駅 徒歩10分 バス 東京メトロ 東西線 門前仲町駅 都営バス (海01)東京テレポート駅行 浜園橋停留所 徒 歩1分	3	1	1	10	順次	8:45	16:00	土曜・日曜・祝日	順次	
20	j-022	株式会社ピ ノコーポーレ ーション	保育園用務業務 (清掃及び環境整 備)	①保育園内の清掃(保育室、トイレ、手洗い場、 園舎周辺 等) ②環境整備(玩具消毒、保育用品作成 等) ③基本的なビジネスマナーの習得 等	知的	西武新宿線「鷺ノ宮」駅から徒歩13分 JR中央・総武線「阿佐ヶ谷」駅から徒歩17分 ・関東バス・バス停「東原」乗車時間5分(阿佐ヶ 谷～東原)・バス停から徒歩3分	1	1	1	10	順次	9:30	16:30	土曜日、日曜日、 祝日、その他	順次	
21	j-023	株式会社ファミ ライズ・アーク	社内システムの データ入力および データ転記の習得	①データ入力(システムに文字・数値を入力)② データ転記(エクセル・ワード・パワーポイントへ の転記)※進み具合やご本人希望に応じて、より 実務に近い訓練を行います	身体・知的・精神・発達・その他(高次脳機能 障害、難病等)	JR各線・東京メトロ(丸の内線・大江戸線) 小田 急線・京王線 新宿駅 徒歩5分、東京メトロ (丸の内線・副都心線・都営新宿線)新宿三丁目 駅 徒歩3分	2	1	1	12	順次	10:00	16:00	土・日・祝日	順次	
22	j-024	株式会社三越 伊勢丹ソレイ ユ	事務軽作業(百貨 店付帯業務)	①リボン作成 ②ラッピング袋作成 ③伝票仕分 け ④スタンプ押し ⑤伝票記入 ⑥ギフトボッ クス作成 など	身体・知的・精神・発達	西武新宿線 新井薬師駅前徒歩15分 都営大江 戸線 落合南長崎駅 徒歩15分 関東バス・国 際興業バス 哲学堂公園前 徒歩3分	2	1	1	11	順次	9:45	17:00	日曜・その他(水曜 日、指定日)	順次	
23	j-025	株式会社 わ らべやハートフ ル	事務職での就職に 向けた実践的業 務・マナーの習得	①パソコンを使用してのデータ入力ならびに書類 作成 ②書類のPDF化、証明書等手書き書類の 作成、書類とデータの照合 ③ビジネスマナー (社内コミュニケーションの取り方と面接練習)	身体・精神・発達	東京メトロ丸の内線 新宿御苑前駅 徒歩10分 都営新宿線 曙橋駅 徒歩12分 都営バス 花 園町下車 徒歩2分(新宿駅西口から白61系統練 馬駅行にて4停留所目・乗車時間10～15分)	2	1	1	12	順次	10:00	16:00	土・日・祝日	順次	
24	j-026	株式会社 わ らべやハートフ ル	オフィスビル内の清 掃・備品補充業務 の習得	①オフィス内の清掃、食堂内のアクリル板の拭き 掃除 ②オフィスビル内のゴミ回収 ③消毒液 類、文具類の補充 ④ビジネスマナー	知的・精神・発達	東京メトロ丸の内線 新宿御苑前駅 徒歩10分 都営新宿線 曙橋駅 徒歩12分 都営バス 花 園町下車 徒歩2分(新宿駅西口から白61系統練 馬駅行にて4停留所目・乗車時間10～15分)	1	1	1	10	順次	9:00	16:00	土・日・祝日	順次	