

離転職者等職業訓練 募集案内

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

県立和歌山産業技術専門学院では、下記のとおり訓練生を募集しています。
訓練希望の方は、ハローワーク窓口までお申し出ください。他の職業訓練との併願はできません。

訓練コース番号: 5-07-30-133-03-0062

OA事務・Web科

受講料
無料

訓練場所: パソコンスクール **TAKumi** 海南教室 海南市船尾 179-10 TEL: 073-460-1804

1. 訓練期間

令和7年 5月23日(金) ~ 令和7年 8月22日(金) (3か月間)

2. 募集定員

15名(最低実施人数 5名)

3. 対象者

パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す方を対象に、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

4. 訓練経費

受講料 無料。ただし、教科書代 9,200 円(税込)・検定料は、自己負担となります。

5. 募集期間

令和7年3月28日(金)~令和7年4月18日(金) 各ハローワークで受け付けます。

6. 選考

【日 時】令和7年4月30日(水) 10:00 開始

【受付時間】9:30~9:50 (試験開始後の受験は認めません。)

【会 場】和歌山県立和歌山産業技術専門学院 (別紙選考会場略図参照)
和歌山市小倉 90 番地

【選考方法】面接 (対面式)

※選考試験には合格ラインがあり(面接: 配点 50 点、合格ライン 25 点以上)、募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。詳しくは学院ホームページをご覧ください。

※選考試験実施の案内状は送付いたしません。

※選考当日は筆記用具(鉛筆、消しゴム、黒ボールペン)を持参してください。

※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。

※選考結果は文書で通知します。



7. 訓練内容等

汎用性のある OA ソフト(Word、Excel 等)に関する知識・操作方法及び Web 知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得する。

8. 取得(任意)目標資格

日商 PC 検定試験(文書作成、データ活用) 3級

9. 訓練時間等

原則 月曜日~金曜日(土・日・祝は休み) 1日あたり6時間(9時30分~16時00分)

10. 訓練委託先

株式会社パソコンスクールTAKumi 御坊市岩内 198-1

11. その他

選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。

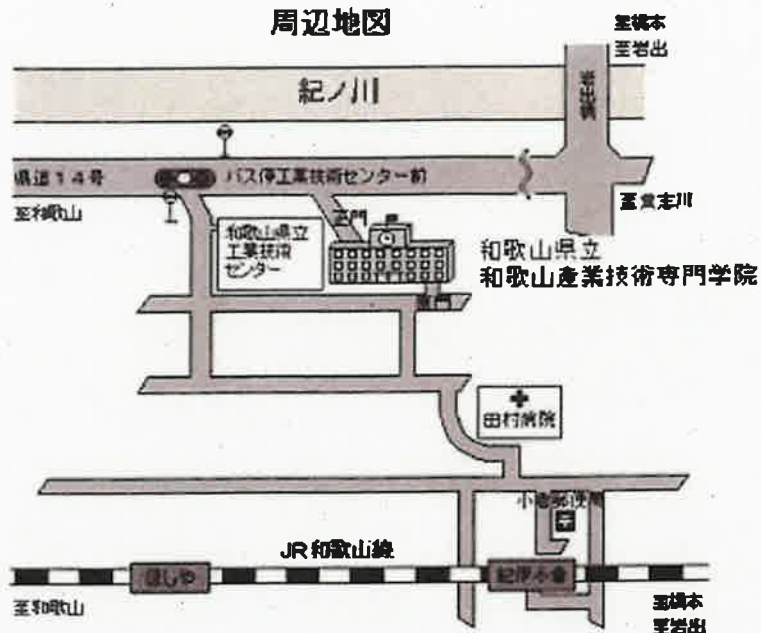
詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。

※一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。
詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

※令和7年度和歌山県予算が成立しなかった場合、又は厚生労働省との協議が整わなかった場合、本事業は実施しません。

選考試験会場

周辺地図



和歌山県立和歌山産業技術専門学院

和歌山市小倉 90 番地

TEL : 073-477-1253

【アクセス方法】

鉄道利用

JR和歌山線紀伊小倉駅 徒歩 10 分

お車で来られる方は運動場へ駐車してください。

訓練実施施設



パソコンスクール
TAKUMI
海南教室

和歌山県海南市船尾 179-10

TEL : 073-460-1804

【通学方法】

駐車場は完備していません。

なるべく公共交通機関をご利用ください。

(和歌山バス 和歌山市内線
東浜停留所下車 徒歩 3 分)

※但し、受講決定された方で
有料駐車場 (月額 2,000 円) を
希望される方は上記連絡先まで
ご連絡ください。

和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課

和歌山市小倉 90 番地

TEL : 073-477-1253



委託訓練カリキュラム

訓 練 科 名		O A 事 務 ・ W e b 科		就職先の職務	営業・総務・経理等パソコン入力業務を伴う一般事務
訓 練 期 間		令和7年5月23日 ～ 令和7年8月22日			
訓 練 目 標		汎用性のあるO A ソフト（W o r d、E x c e l 等）に関する知識・操作方法及びW e b 知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得する。			
取 得 目 標 資 格		日商P C 検定試験（文書作成、データ活用）3 級			
受 講 対 象 者		パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す求職者（パソコン未経験者も受講可能）			
		科 目	科目の内容		時間
訓 練 の 内 容	学 科	情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、個人情報保護法、デジタルデータ取り扱う際の著作権などのルール		6
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		6
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6
		プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		6
		Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン		6
		ビジネスマナー	電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション		12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、職業意識、職場理解、職場体験等		24
		就職支援	就職活動の進め方、応募書類対策、面接対策		24
		安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理等		3
		小計			
	実 技	パソコン基本操作	マウス、キーボード操作、文字入力（日本語変換）、タイピング、アプリケーションの実行と修了		3
		文書作成	文書作成ソフトの基本操作と応用、報告書、ビジネス文書等（社内文書、社外文書）の作成、資格取得課題		82
		表計算基礎	表計算ソフトの基本操作、関数、書式設定、グラフの作成と編集、関数の活用、データベース利用、資格取得課題		92
		プレゼンテーション操作	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション資料の作成		18
		HTMLコーディング基礎	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSSを使ったデザイン		18
		Webページ更新	Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作		12
		ソフトウェア間の連携活用	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷		6
		小計			
合計					324

就職支援の具体的内容	キャリアコンサルティングの実施、就職講話・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、訓練終了後の就職支援等
使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OS、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境（マウスコンピューター製R4年式、Windows11、Microsoft Office2024）
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。