

# OA事務・Web科

受講料  
無料

ハロートレーニング ～急がば学べ～

訓練場所：パソコンスクール **TAKUMI** 海南教室



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。

## 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

## 訓練期間

令和6年 5月9日(木) ~ 令和6年 8月8日(木) (3か月間)

## 訓練時間等

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

## 募集定員

15名(最低実施人数5名)

## 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。

## 訓練経費

受講料無料 (ただし、教科書代9,100円(税込)・検定料は、自己負担となります。)

## 募集期間

令和6年3月15日(金)~令和6年4月8日(月)各ハローワークで受け付けます。

## 選考

【日 時】令和6年4月16日(火) 15:00 開始(所要時間約1時間)

【受付時間】14:30~14:50 (注) 試験開始後は、受験を認めません。

【選考方法】面接(記述式)及び適性検査  
(注) 筆記用具(鉛筆・消しゴム)を持参してください。

【会 場】和歌山県勤労福祉会館プラザホープ  
和歌山市北出島1丁目5-47 4階 ホール

- ・ 駐車場はありますが、有料となります。駐車台数40台  
[満車の場合は、ビッグホエールの駐車場(有料)をご利用ください。]
- ・ 選考会の案内状は送付致しません。受講申込みをされた方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。
- ・ 選考試験には軽装(他人に不快感を与える服装とならない程度)でお越しください。

【選考結果】 文書で通知します。



## 訓練委託先

株式会社パソコンスクールTAKUMI (和歌山県御坊市岩内 198-1)

## 訓練場所

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。



## 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6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。

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	OA事務・Web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6年5月9日 ~ 令和6年8月8日			
訓練目標	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。			
取得目標資格	日商PC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	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語	5	
	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		92
内容	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終了	12	
	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	80	
	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	
	小計		232	
合計			324	
就職支援の具体的な内容	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、Windows10、Microsoft Office2019）			
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。			