

OA事務・Web科

【受験される方へ】

当日体調不良の方は、受験をお断りすることがあります。
また、受付で検温し37.5度以上ある方は、受験できませんので予めご了承ください。



募集期間 令和3年10月22日(金)～令和3年11月12日(金) ※各ハローワークで受け付けます。

訓練期間 令和3年12月17日(金)～令和4年3月16日(水) (3か月間)

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。

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。

教科書代8,118円(税込)

※検定料は、自己負担となります。

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

(9:30～16:00)

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

募集定員

15名

(最低実施人数 8名)

訓練実施施設

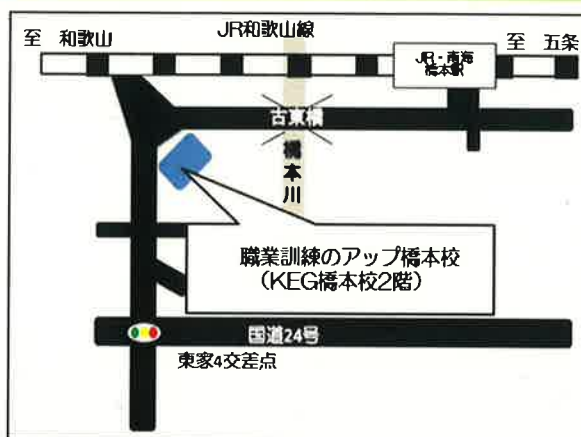
訓練場所 職業訓練のアップ 橋本校
橋本市東家4丁目13-5 (KEG橋本校2階)
TEL: 0736-32-1122

駐車場はありますが、有料となります。

敷地内の駐車場は、来客用スペース確保の為、開講式及び訓練期間中においてご利用いただけません。ご了承ください。

尚、駐車場についてのお問い合わせは訓練校までお願い致します。なるべく公共交通機関等をご利用ください。
(JR和歌山線/南海高野線 橋本駅下車徒歩7分)

訓練委託先 株式会社KEGキャリア・アカデミー 和歌山市友田町二丁目145番地



選考について

選考日時 令和3年11月24日(水) 10:00開始
(所要時間約1時間)

受付時間 9:30～9:50

(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。

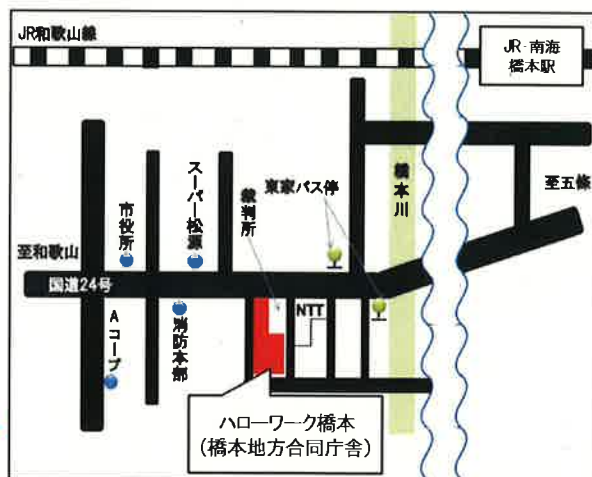
選考会場 ハローワーク橋本

橋本市東家5-2-2 橋本地方合同庁舎3階会議室

TEL: 0736-33-8609

選考会の案内状は送付致しません。受講申込をされた方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。

選考結果 文書で通知します。



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。

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

※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。

委託訓練カリキュラム ※OA事務・Web科

訓練科目名		OA事務・Web科（構本）	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3年12月17日～令和4年3月16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
訓練内容	学科	情報リテラシーとセキュリティ	コンピュータの特徴・種類、コンピュータの構成と役割、ハードウェア・ソフトウェア、情報セキュリティ、ウイルスやスパイウェア、情報化社会の問題点、著作権・知的財産権、個人情報保護、ファイアウォール	12
		IT活用技術	【インターネット活用】情報検索方法、電子メールの送受信とデータ添付方法、SNS活用、インターネット利用のルールとマナー 【ビジネスにおけるIT活用】クラウドやグループウェアの基礎知識、スケジュール管理、ドキュメント共有	6
		Webサイト基礎知識	Webの仕組み、動画コンテンツの解説、ブラウザの種類、サーバーの基礎知識、Webプログラムの仕組み、ユーザビリティ、アクセシビリティ、個人情報保護、色彩の基礎知識、レイアウト	6
		ビジネスマナー	マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀、敬語等）、会社接遇（電話応対、来客応対、名刺交換等）、ビジネスシーンを設定した実践演習・オンライン・Webによるビジネスモード	12
		キー・スキル講習	【社会人基礎力】社会人に必要な語彙力・一般常識の学び直し、職業人知識（責任感、向上心・探求心・勤労観）の向上、論理的思考、グループワークによる社会人基礎力育成、ファシリテーション 【キャリアデザイン】キャリアデザインのプロセス、アセスメントツールを用いた自己理解、自己の強み/弱みの認識、働くことの多様性を価値観の分析、業界・職種研究、キャリアアプラン 【コミュニケーション能力】グループワークによるコミュニケーション能力の獲得、意思疎通の手法、協調性、自己表現力、人間関係を円滑にする態度・言葉 【職場定着のためのストレスコントロール】日常のメンタルヘルスクア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策、セルフケア	24
		就職支援	【働くことの基本ルール】働く上で知っておくべきや法律知識（労働契約、賃金、就業規則、労働時間・休暇・休日、母性保護等）、労働保険や社会保険の基礎 【就職活動能力の向上】求人票の見方、応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成指導、業界・職種に合わせた戦略的な書類作成、応募書類送付時のマナー、個人面接・集団面接のロールプレイング、キャリアコンサルタントによる個別支援、SPI対策、オンライン・Web面接対策	24
		安全衛生	VDT作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法	3
		小計		
	実技	パソコン操作の基礎	キーボード・マウス操作、タッチタイピング、ファイルの開き方・保存の仕方、フォルダの作成・管理の仕方、文字の入力・変換	3
		文書作成（Word）	基本操作、書式設定（文字の装飾・配置）、社内・社外文書の作成・編集（企画書、議事録、案内状、依頼状等）、表の作成、イラスト・図形を用いた文書作成演習、差し込み印刷	36
		データ活用（Excel）	基本操作、表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成、表やグラフを組み合わせた資料（会議資料、報告書、スケジュール管理表等）の作成	60
		プレゼンテーション（PowerPoint）	スライドの作成、レイアウト、アニメーション等を活用したプレゼンテーション資料の作成、発表時の姿勢や注意点、成功するプレゼンテーションの技法	24
		OA実務演習	Word・Excel・PowerPoint等複数のソフトを活用した実務実践課題	30
		Webサイト更新基本演習	HTML5やCSS3の基礎知識・仕組み・記述及び制作方法、サイトの効率的な更新、CMSの種類	60
		Web素材制作実習	図形や線の描き方、トレース、オブジェクト作成と変形、写真の補正・編集、バナー制作演習	24
小計			237	
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（社会人）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、スクールカウンセリングの実施		
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（DELL 2020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。		

別記第3号様式（第8条関係）

入 学 願 書

年 月 日

和歌山県立和歌山産業技術専門学院長 様

貴学院で施設外訓練を受けたいので、出願します。

ふりがな			生年月日	年 月 日	年齢	歳
氏 名						
住 所	〒		電話 () -			
			携帯電話() -			
受講コース名	OA事務・We b科 (橋本)					
受講の期間	令和3年12月17日 (金) ~ 令和4年3月16日 (水)					
申込前の	事業所名					
	所在地					
事業所	職 種					
	離職年月日					
職業訓練 受講歴	有・無	公共・基金 求職者支援	科	受 講 期 間	年 月 ~ 年 月	
		公共・基金 求職者支援	科		年 月 ~ 年 月	
		公共・基金 求職者支援	科		年 月 ~ 年 月	
申込みの 具体的理由						

※公共職業安定所記載欄	
所管公共職業安定所 和歌山・橋本・海南・湯浅・御坊・田辺・新宮・串本（該当項目に○印）	
担当者名	
応募者区分	○受講指示 ①雇用保険法第15条第1項 ②労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等 に関する法律施行規則 第 条第 項第 号
	○支援指示
	○受講推薦
	○その他 ()

備考 受講コース名は、受講を希望する施設外訓練のコース名を記入すること。