

OA 事務・Web 科



訓練期間 令和3年11月12日（金）～令和4年2月10日（木）（3か月間）

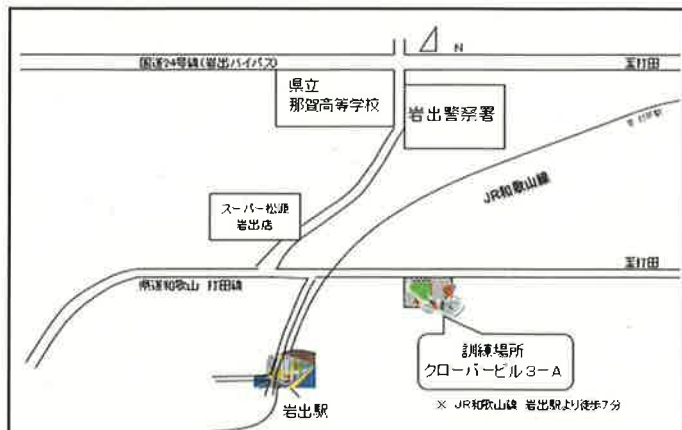
【受験される方へ】

- ・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。

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。

○訓練場所

オールマイティパソンスクール岩出教室
和歌山県岩出市高塚234-1
クローバービル3-A
TEL 0736-62-8500



訓練内容等：汎用性のあるOAソフト（Word、Excel等）に関する知識・操作方法および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

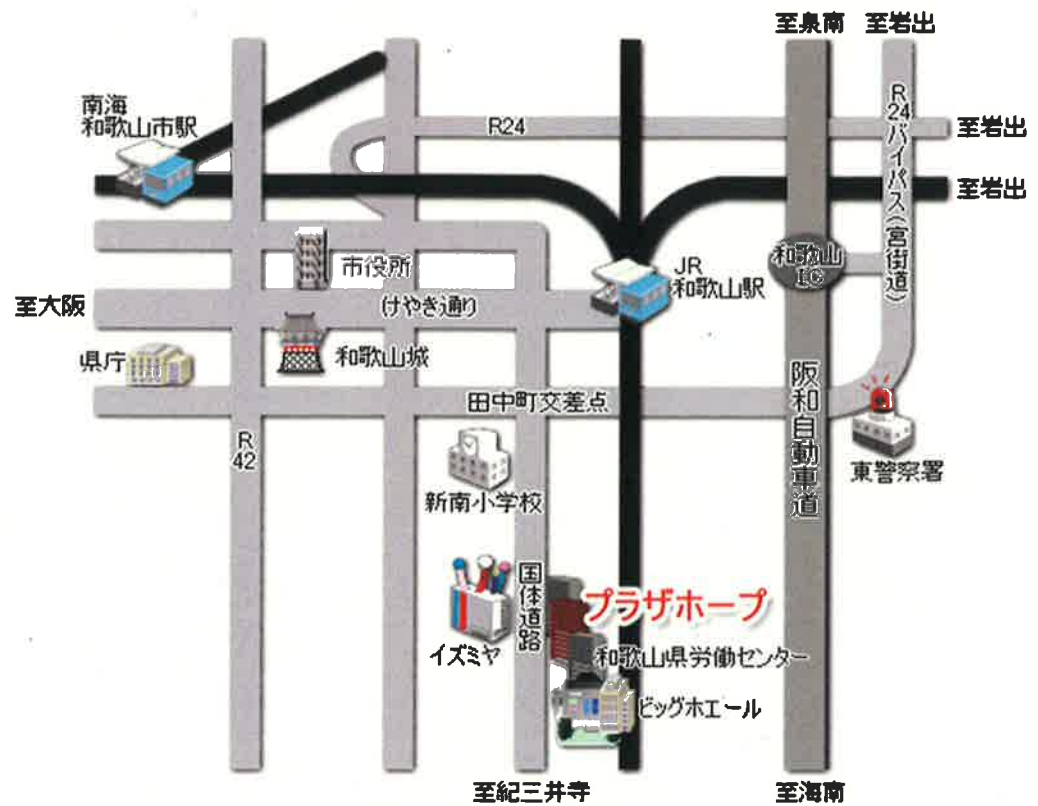
- 募集定員 20名（最低実施人数 2名）
- 対象者 パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す方を対象に、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。
- 訓練経費 受講料無料。ただし、教科書代8,142円（税込）・検定料は、自己負担となります。
- 募集期間 令和3年9月8日（水）～令和3年9月30日（木）各ハローワークで受け付けます。
- 選考
 - ・日時：令和3年10月12日（火）10:00開始（所要時間約1時間）
 - ・受付時間：9:30～9:50
 - （注）試験開始後は、受験を認めません。
 - ・選考方法：面接（記述式）及び適性検査
 - （注）筆記用具（鉛筆・消しゴム）を持参してください。
 - ・会場：和歌山県勤労福祉会館プラザホープ（別紙選考会場略図参照）
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。
 - ・選考結果：文書で通知します。
- 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時30分～15時50分）
- 訓練委託先 有限会社ラ・メール 和歌山県有田市新堂39番地1 成川ビル北側2階
- 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。

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

●選考会場：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



※駐車場の利用は有料となります。

委託訓練カリキュラム ※OA事務・Web科

訓 練 科 名		OA事務・Web科（和歌山⑤）	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11月12日～令和4年2月10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（任意）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	学 科	コンピュータ基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語、OSの知識、ソフトウェアの知識・活用	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内・社外向け）の種類、構造、書式、作成の留意点、文書管理（ファイリング、共有化、再利用）、ライティング技術に関する基本知識、ビジネス文書に関する基本知識	3
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、集計・分析、作成の留意点、取引の仕組みと業務データの流れの知識、ビジネスデータ取扱い（売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等）の知識	3
		Web基礎知識	インターネットの仕組み、セキュリティ、知的財産権、個人情報保護、Webサーバーの仕組み、Webの特徴、Webレイアウトの知識	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
		情報モラル知識	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、コンプライアンス、ウイルス対策	3
		通信とネットワーク知識	ネット社会における企業実務、ビジネススタイル、電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点、デジタル情報、電子化資料の整理・管理、社内LANを利用するための基礎知識	3
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、接客応対の基本、職場におけるコミュニケーション、ビジネスメール	12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、職業意識、職業理解、仕事理解（業界、職種研究）	24
		就職支援	就職活動の進め方、求人情報収集の仕方、応募書類（履歴書・職務経歴書・添え状）対策、面接対策（面接マナー講義、模擬面接の実施）	24
		安全衛生	VDI作業の注意点、症状、対策、労働安全衛生法	3
		小計		
実 技 講 習	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力と変換、タイピング、OSの基本操作、ファイルとフォルダ操作、インターネットの基本操作、メール演習・管理・アドレス帳の利用、ファイルの共有	12	
	文書作成	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の構成	54	
	文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書（社内・社外向け）の作成	21	
	表計算	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、ブックの管理、データベース機能（並び替えや抽出等）、ピボットテーブルを用いたデータ分析、マクロ作成	54	
	表計算実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書、集計表、分析表、比較表、データ管理表、会議資料）、作成したデータベースに適切なファイル名をつけ保存・日常業務で活用しやすく整理保存	18	
	プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本操作、スライド作成、シナリオ組立、目的別スライドショー設定、資料作成、発表	24	
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷、各ソフト間のデータ共有	12	
	Web素材作成	文字・画像等の加工、レイヤー作成・編集、選択範囲、パス、クイックマスク、Web用保存、補正等	12	
	HTML・CSSコーディング	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成	18	
	Web制作・更新基礎実習	習得したスキルを元にWebページの自作や更新実習	12	
	小計			237
	合計			

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、求人情報収集の仕方指導、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、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（富士通製2013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・Web科 (和歌山⑤)					
受講の期間	令和3年11月12日 (金) ~ 令和4年2月10日 (木)					
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。