会場：オフィスメイト株式会社

離転職者等職業訓練のご案内

訓練科名

OA事務・Web科②

認定証発行番号
第2019JM0002(1)号

訓練内容

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・マナーを習得します。なお、このコースはパソコン初心者や未経験者の受講可能です。

取得(任意)目標資格

日商ＰＣ検定試験（文書作成）３級、日商ＰＣ検定試験（データ活用）３級

対象者

公共職業安定所（ハローワーク）に求職登録している方で、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。

募集期間　令和３年８月26日（木）～ 令和３年９月16日（木）

※受講申込みは募集期間内に完了し、締切厳守となります。

申込方法　公共職業安定所を通じて申込書を提出してください。（他の訓練との併願は不可）

※ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たした場合「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。

※応募者が定員を超えた場合は選考試験を実施します。

〇選考日時・・・・・令和３年９月27日（月）　10時

〇選考会場・・・・・田辺産業技術専門学院

定員　１５　人

※応募者が少ない場合は訓練を行わない場合があります。

受講料

無　料

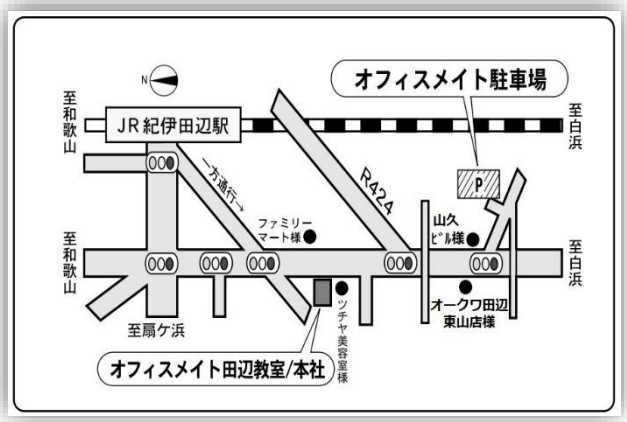
（ただし、テキスト代：９，５８０円（税込）は受講者の負担）

訓練期間　令和３年10月13日（水）～ 令和４年１月12日（水）

ただし、休講日（原則として土・日・祝日）を除く

受講時間　9時20分～15時20分（昼休憩60分）

※ご希望の方は、訓練実施施設において、見学会を実施します。個別相談等もご利用できます。
事前申込が必要です。申し込み先：オフィスメイト㈱　TEL0739-22-6037



お問い合わせ

〇田辺産業技術専門学院（田辺市新庄町1745-2）

電話 0739-22-2259

〇職業訓練委託先

オフィスメイト株式会社（田辺市湊50-3）

電話番号 0739-22-6037（担当：坂本・矢野）

受付時間　9：30～17：00（土･日･祝日を除く）

※受講に関するご相談等、お問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

訓練科名	ＯＡ事務・Ｗｅｂ科②	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10月13日～令和4年1月12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	学科	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書、文書の書式や集計・分析	6
		情報モラル	インターネットや電子メール、社内ＬＡＮを利用するために必要な基礎知識、セキュリティに関する基礎知識	6
		Web基礎知識	Ｗｅｂサイト制作の概要、Ｗｅｂサイトの構成	3
		ビジネスマナー	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	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、職場理解、職業人講話	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	ＶＤＴ作業における安全衛生等	3
		小計		81
	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終了	30
		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	60
		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	60
		インターネット操作	インターネットの基本操作、アドレスの検索と管理、メールの管理、アドレス帳の利用	6
		ホームページ作成	ホームページ作成の基本、ページ及びレイアウト構成、編集、リンク設定	9
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基本操作	18
		総合実務演習	課題作成、試験対策演習、模擬試験	60
		小計		243
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、面接対策、履歴書・職務経歴書等のエントリー資料の作成指導等
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 Windows10、Microsoft Office2016
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。

令和3年度離転職者等職業訓練　OA事務・Web科②　訓練実施日別計画表

訓練期間　令和3年10月13日～令和4年1月12日
訓練実施機関名　オフィスメイト株式会社

１０月	日													13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜													水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
														○	○	○			○	○	○	○				○	○	○	○	○			
														開講式 キー・スキル講習4H	パソコン基本操作 パソコン基礎知識	パソコン基本操作			キー・スキル講習 安全衛生	就職支援	文書作成 パソコン基本操作	文書作成 パソコン基本操作				就職支援	キー・スキル講習 パソコン基本操作	文書作成 パソコン基本操作	文書作成 パソコン基本操作	文書作成 パソコン基本操作			
	時間													4H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H	6H			
１１月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		
		○			○	○				○	○	○	○			○	○	○	○	○			○		○	○	○			○	○		
		就職支援			文書作成 パソコン基本操作	文書作成 パソコン基本操作				文書作成 パソコン基本操作	ビジネスマナー	文書作成 パソコン基本操作	文書作成 パソコン基本操作			ビジネスマナー	就職支援	文書作成 パソコン基本操作	文書作成 パソコン基本操作	ビジネス文書知識			表計算基礎 パソコン基本操作		表計算基礎 パソコン基本操作	表計算基礎 パソコン基本操作	表計算基礎 パソコン基本操作			表計算基礎 パソコン基本操作	表計算基礎 パソコン基本操作		
	時間	6H			6H	6H				6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H		6H	6H	6H			6H	6H		
１２月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
		○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○				
		表計算基礎	表計算基礎	表計算基礎			表計算基礎	表計算基礎	キー・スキル講習	情報モラル	インターネット操作			Web基礎知識 ホームページ作成	ホームページ作成	キー・スキル講習	総合実務演習	総合実務演習			総合実務演習	総合実務演習	総合実務演習	総合実務演習	総合実務演習			総合実務演習	総合実務演習				
	時間	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H				
１月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																				
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水																				
						○	○	○				○	○																				
						プレゼンテーション	プレゼンテーション	プレゼンテーション				総合実務演習	キー・スキル講習2H 修了式																				
	時間					6H	6H	6H				6H	2H																				

[訓練時間]9:20-15:20
※講習の進み具合等により、カリキュラムが変更になる場合があります。

別記第３号様式（第８条関係）

入　学　願　書

年　　月　　日

和歌山県立田辺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。

<table>
<tr><td>ふりがな</td><td></td><td rowspan="2">生年月日</td><td rowspan="2">年　　月　　日</td><td rowspan="2">年齢</td><td rowspan="2">歳</td></tr>
<tr><td>氏　名</td><td></td></tr>
<tr><td>住　所</td><td colspan="5">〒　　電　話（　　）　　－
携帯電話（　　）　　－</td></tr>
<tr><td>受講ｺｰｽ名</td><td colspan="5">ＯＡ事務・Ｗｅｂ科②　（田辺）</td></tr>
<tr><td>受講の期間</td><td colspan="5">令和３年１０月１３日（水）～　令和４年１月１２日（水）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申込前の
事業所</td><td>事業者名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>職種</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>離職年月日</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">職業訓練
受講歴</td><td rowspan="3">有・無</td><td>公共・基金
求職者支援</td><td>科</td><td rowspan="3">受講期間</td><td>年　月
～　年　月</td></tr>
<tr><td>公共・基金
求職者支援</td><td>科</td><td>年　月
～　年　月</td></tr>
<tr><td>公共・基金
求職者支援</td><td>科</td><td>年　月
～　年　月</td></tr>
<tr><td>申込みの
具体的理由</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

※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
	○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。