



離転職者等職業訓練 募集案内



◎Aスペシャリスト科

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。

募集期間

令和3年10月18日(月)～令和3年11月8日(月)

(各ハローワークで受け付けます。)

訓練期間

令和3年12月9日(木)～令和4年3月8日(火)(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。

訓練内容等

情報機器等の操作方法や事務処理・管理業務及びビジネスマナー等に関する知識・技能について習得する。

対象者

日商 PC 検定試験 3 級または同等の知識を有するもので、パソコンの知識技能を習得し事務関係等での就職を目指す方で、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。

訓練経費

受講料：無料
教科書代：11,000 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
(10:00～16:30)

取得(任意)目標資格

日商 PC 検定試験
(文書作成、データ活用)
2 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 和歌山フォルテ校
和歌山市本町二丁目 1 番地
TEL:073-488-9002 駐車場はありますが、有料となります。

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

選考日時：令和3年11月19日(金) 13:00 開始(所要時間約1時間)
受付時間：12:30～12:50 (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、ビッグホールの駐車場(有料)をご利用ください。]

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。



※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。

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スペシャリスト科②	就職先の職務	オペレーター業務、管理・営業業務及びパソコン処理を行う一般事務
訓 練 期 間		令和3年12月9日～令和4年3月8日		
訓 練 目 標		情報機器等の操作方法や事務処理・管理業務及びビジネスマナー等に関する知識・技能について習得する。		
取 得 目 標 資 格		日商PC検定試験（文書作成、データ活用）2級		
受 講 対 象 者		日商PC検定試験3級または同等の知識を有するもので、パソコンの知識技能を習得し事務関係等での就職を目指す求職者		
		科 目	科目の内容	時間
訓 練 の 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の添付方法、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	12
		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）、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	12
		キー・スキル講習	【社会人基礎力】社会人に必要なスキルの学び直し、職業人意識（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、働くことの多様性と価値観の分析、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ケア、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法律知識（労働契約、賃金、就業規則、労働時間・休憩・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	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	Word演習	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）、表作成、イラスト・図形を用いた資料の作成、差し込み印刷	30
		Excel演習	表作成、四則演算・関数、グラフの作成、複数の関数の組み合わせ、条件付き書式、データベースの活用、ピボットテーブルを活用したデータ分析、表やグラフを組み合わせた資料の作成	42
		PowerPoint演習	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
		Access演習	データベースの概要、基本操作（テーブル、クエリ、フォーム、レポート、リレーションシップ等）、データベースの基本的な構成・管理、Excelデータのインポート、実践的なデータベース作成	57
		マクロ活用演習	マクロ作成（VBA）の基礎、VBAの構文、モジュールとプロシージャ、変数、制御構造、デバッグ、Excelデータ変換、ルーチン業務の効率化	48
		OA実務演習	複数のOAソフトを活用した高度な課題実習、データ集計から会議資料作成までの実務演習	36
		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（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、訓練修了後の就職支援、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（TOSHIBA製 2013年式、Windows10、Microsoft Office 2019）
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。

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					
氏 名			生年月日	年 月 日	年齢 歳
住 所	〒 電話 () - 携帯電話() -				
受講コース名	OAスペシャリスト科②				
受講の期間	令和3年12月9日(木)～令和4年3月8日(火)				
申込前の事業所	事業所名				
	所在地				
	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。