

受講料
無料

離転職者等職業訓練 募集案内

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース番号：5-08-30-133-03-0065

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。

OA事務・Web科

訓練場所：パソコンスクールTAKUMI 海南教室
海南市船尾179-10

募集期間

令和8年4月1日（水）～
令和8年4月21日（火）
各ハローワークで受け付けます。

募集定員

10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。

訓練期間

令和8年 5月26日（火）～8月25日（火）
＜3か月間＞

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）

訓練経費

受講料 無料

ただし、教科書代9,700円（税込）
検定料は、自己負担となります。

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

選考

【日 時】 令和8年5月1日（金）10:00開始
【受付時間】 9:30～9:50（試験開始後の受験は認めません。）
【会 場】 和歌山県立和歌山産業技術専門学院
（別紙選考会場略図参照）
和歌山市小倉90番地

【選考方法】面接（対面式）

- ※選考試験には合格ラインがあり
（面接：配点50点、合格ライン25点以上）、
募集定員に満たない場合でも不合格になる場合があります。
詳しくは学院ホームページをご覧ください。
- ※選考試験実施の案内状は送付いたしません。
受講申込された方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。
- ※選考日当日は筆記用具（鉛筆、消しゴム、黒ボールペン）を
持参してください。
- ※選考試験には他人に不快感を与えない軽装でお越しください。
- ※選考結果は文書で通知します。



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。

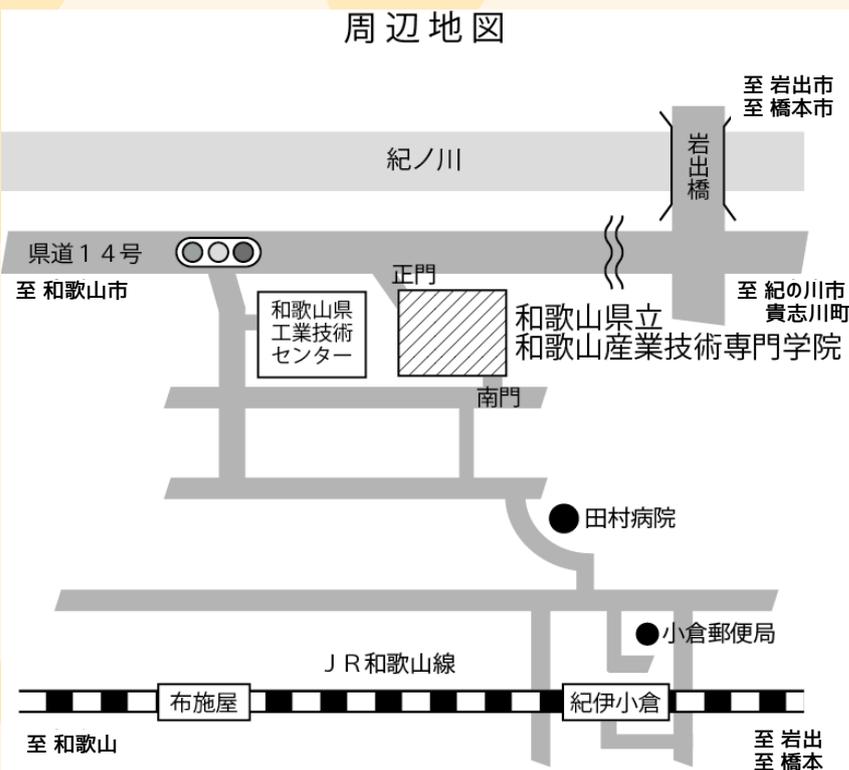
- ※一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。
詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。
- ※令和8年度和歌山県予算が成立しなかった場合、又は厚生労働省との協議が整わなかった場合、本事業は実施しません。

訓練委託先 株式会社パソコンスクールTAKUMI 御坊市岩内198-1

選考試験会場



周辺地図



和歌山県立和歌山産業技術専門学院
和歌山市小倉90番地
TEL：073-477-1253

【アクセス方法】

- ・ JRを利用される場合
JR和歌山線
「紀伊小倉駅」から徒歩15分
- ・ お車で来られる方は
運動場へ駐車してください。

訓練実施施設



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：073-460-1084

【通学方法】

- ・ 駐車場は完備しておりません。
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。



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8年5月26日 ～ 令和8年8月25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	リテラシー項目番号	時間	
訓練の内容	学科	情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、個人情報保護法、デジタルデータ取り扱う際の著作権などのルール	14, 15, 16	6
		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			
内容	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		3
		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	13	82
		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	13	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	13	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
		ソフトウェア間の連携活用	オブジェクトの貼り付け、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷		6
		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、Windows11、Microsoft Office365）
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。