

訓練コース番号 5-06-30-141-03-0094



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

受講生募集!

離転職者等職業訓練

パソコン事務基礎科

母子家庭の母等の職業的自立促進コース

準備講習

令和7年2月3日(月)～令和7年2月4日(火)

訓練期間

令和7年2月7日(金)～令和7年6月6日(金) <4か月間>

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6年12月16日(月)～令和7年1月6日(月) 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 2名)
対象者	下記のいずれかに該当する方で、パソコン知識・技能を習得し、事務関係等で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。 ・長期失業状態にある母子家庭の母、父子家庭の父 ・児童扶養手当受給者 ・生活保護受給者
訓練経費	受講料無料 ただし、教科書代 7,370円(税込)・検定料は、自己負担となります。
訓練内容等	文書作成、表計算の基本操作から応用まで幅広く訓練し、就職に必要な知識・技能を習得する。
訓練時間等	原則 月曜日～金曜日(土・日・祝は休み) 9時30分～15時30分
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・MOS 資格検定
訓練委託先	有限会社 明日香コンピュータ 和歌山市西庄364番地 YM西庄

※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。

訓練場所

有限会社 明日香コンピュータ

和歌山市西庄364番地 YM西庄

TEL: **073(454)5626**

●アクセス方法

- 和歌山市駅より南海加太線
八幡前駅 下車 徒歩約10分
- お車でお越しの方は、係員の指示に従って
駐車場をご利用願います。

- 有料駐車場 有(20台)
月額3,000円(税込)



※ 社内・訓練室は土足厳禁ですのでスリッパをご持参下さい。

応募書類

* 入学願書

* 受講資格を証明できる次のいずれかのものを添付してください。

- (1) 母子家庭の母、父子家庭の父で長期失業状態にある方 … 戸籍謄本の写し等
- (2) 児童扶養手当を受給している方 …… 児童扶養手当証書の写し等
- (3) 生活保護を受給している方 …… 生活保護受給証の写し等

* 託児サービスを希望する場合は、別紙「託児サービス利用申込書」を併せて各ハローワークへ提出してください。

託児サービス

当該訓練の受講に際し、一定の要件を満たし、託児サービスの利用が必要であると認められた場合、職業訓練受講中（準備講習を含む）は提携保育所にて託児サービスの提供を受けられます。受け入れ年齢は、準備講習開始時に0歳6ヶ月～満6歳（年長）の幼児です。ただし、食事、軽食代・おむつ代等は実費負担。

託児サービスを希望される場合は、託児サービス利用申込書に必要事項を記入の上、1月6日（月）までに各ハローワークにて申込みをしてください。

保育人数に制限がありますので申込み多数の場合は、合格後、抽選を行います。

選考

- 日 時：令和7年 **1月16日（木）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。
- 会 場：**和歌山県勤労福祉会館プラザホープ**（下記選考会場略図参照）
和歌山市北出島1丁目5-47 2階 多目的室
- 選考結果：文書で通知します。

選考会の案内状は送付いたしません。

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。

選考試験には軽装（他人に不快感を与える服装とならない程度）でお越しください。

募集定員に満たない場合でも不合格となる場合があります。

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。

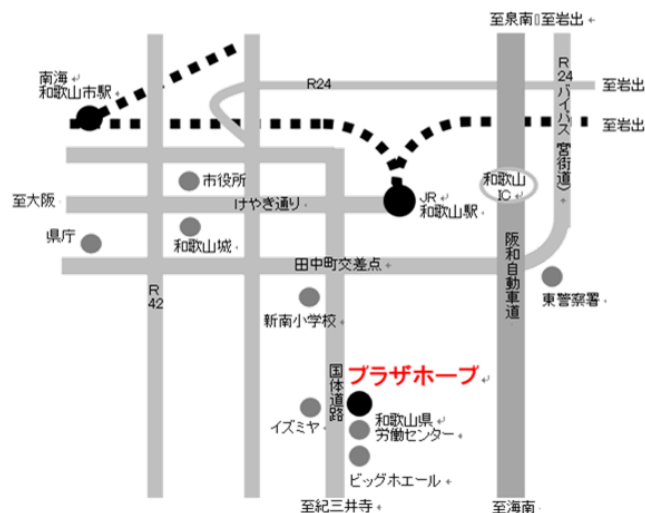
選考会場

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、ビッグホエールの駐車場（有料）
をご利用ください。



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**

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン事務基礎科		就職先の職務	オペレーター業務、管理業務、パソコン処理を伴う一般事務
準備講習機関	令和7年2月3日	～	令和7年2月4日	
訓練期間	令和7年2月7日	～	令和7年6月6日	
訓練目標	文書作成、表計算の基本操作から応用まで幅広く訓練し、就職に必要な知識・技能を習得する。			
取得目標資格	日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級、MOS資格検定			
受講対象者	長期失業状態にある母子家庭の母、父子家庭の父、児童扶養手当受給者、生活保護受給者のいずれかに該当する者でパソコン知識・技能を習得し、事務関係等での就職を目指す方			
	科目	科目の内容		時間
訓練 の 学 科 内 容	パソコン基礎知識	コンピュータの基本的な仕組みと動き、OS、アプリケーションソフトとハードウェアの基礎知識		6
	ビジネス文書知識	ビジネス文書構成、社内文書と社外文書、前付け、頭語、結語、時候の挨拶、前文、主文、記書き、末文のポイント、付記		6
	インターネットとメール	インターネットの仕組み、Webブラウザ、メール基本知識、インターネットへの接続知識、ブロードバンドとナローバンド、接続方式、ビジネスシーンでのSNSの危険性と活用		12
	キャリアコンサルティング	職業の選択、職業生活の設計、職業能力の開発・向上に関する相談に応じ、助言及び指導を行い、受講生がより良い人生を送り、自分が望む生き方を実現できるよう、面談を実施。就職支援計画の立案（プラン）、企業のマッチング、面接対応を個別に指導。		24
	デジタルリテラシー	インターネットサービスの活用、日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法、情報セキュリティ関係、インターネットやSNS等を利用する際の注意点、就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守		12
	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、挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い）、スケジュール管理、電話応対、来客応対、会社訪問、名刺交換、郵便知識、「秘」文書の取り扱い		18
	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、コミュニケーションの取り方		18
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、求人情報の収集、インターネットを使った就職活動（情報検索方法、就職サイトの活用事例、オンライン面接やスカイプ等）		30
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDI作業の留意点		3
	パソコン基本操作	パソコン起動と終了、マウス・キーボード操作、入力操作、タッチタイピング、アプリケーションの実行と終了		63
	文書作成	基本操作、ローマ字入力、文字変換、書式設定、保存と開く、編集、印刷、作表、ファイル挿入、ページレイアウト、ワードアート、図形、ビジネス文書（社内文書、社外文書、案内状、図形を用いた地図等）の作成		90
	表計算基礎	基本操作、セルの移動・コピー、罫線、セルの書式設定、計算機能と実務で役立つ関数、並び替えや抽出のデータベース機能、グラフ作成		96
	Webブラウザ操作	Webブラウザの起動と終了、画面構成、Webページ検索、表示の拡大・縮小、インターネットでのデータ活用、Webページの印刷、メールの起動・設定、送受信、ファイルの添付、ソーシャルメディア活用法		24
プレゼンテーション操作	基本操作、スライドの挿入、図形の操作、スマートアート、グラフの挿入、アニメーション設定、プレゼン資料作成		36	
合計				438
就職支援の具体的内容	<ul style="list-style-type: none"> ・個別面談により受講者一人一人の状況を把握する。 ・訓練期間、訓練期間終了後も随時、キャリアコンサルタントによる就職相談、受講への不安や進捗度の評価や問題解決に努める。 ・求人情報の収集、提案 ・就職希望先に応じた応募書類作成指導と面接指導 ・雇用状況に左右されない就職プランの立案 ・情報通信技術の進展に伴う企業の採用形態に対応する就職活動の準備 			
使用する機械器具・教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・OS：Windows10 ・ソフトウェア：Microsoft Office 2016 			
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。			

準備講習カリキュラム（パソコン事務基礎科）

	訓練の内容	時間	座学・実習の別
1 日 目	1. 和歌山県における求職者支援と職業訓練について	5	座学
	2. 雇用情勢と求人状況		座学
	・デジタル社会に求められる人材		座学
	・母子家庭を取り巻く現状と求人情報の収集と活用方法		座学
2 日 目	3. 新型コロナ感染がもたらしたビジネスシーンと就職活動	5	座学
	・テレワーク、リモート面接基礎知識		実習
	4. 就職支援計画のための過去の振り返りと自己理解		座学
	1. ビジネスマナー基礎		座学
・職場でのコミュニケーション能力	座学		
・挨拶と敬語（お辞儀の仕方・敬語の種類と正しい表現）	座学		
2. 職業人講和とzoomでの職場見学：セントケア和歌山	座学		