

受講生
募集

パソコン基礎・Web科 1

訓練期間 令和7年6月11日(水)～令和7年9月10日(水) <3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7年4月18日(金)～令和7年5月9日(金)
各ハローワークで受け付けます。

募集定員 20名(最低実施人数 5名)

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。



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30分)
取得目標資格	日商PC検定試験(文書作成、データ活用)3級
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

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。

※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。

選 考

■ 日 時：令和 7 年 **5 月 19 日** (月) **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。)

■ 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と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。

■ 会 場：**和歌山県立和歌山産業技術専門学院** (下記選考会場略図参照)
和歌山市小倉 90 番地

■ 選考結果：文書で通知します。



※選考試験実施の案内状は送付いたしません。

受講申込みされた方は、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。

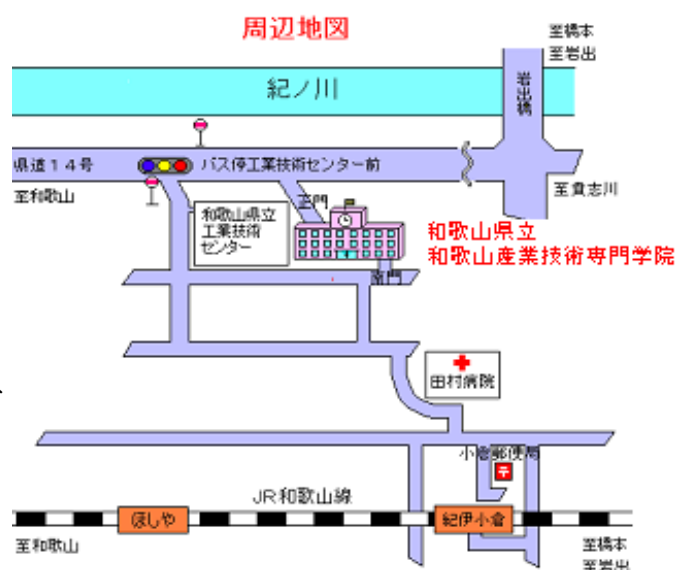
選考試験会場

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

鉄道利用 JR和歌山線紀伊小倉駅 徒歩10分
お車で来られる方は運動場へ駐車してください。



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			パソコン基礎・Web科1		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7年6月11日 ～ 令和7年9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 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	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。		18	
		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）		24	
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点		3	
		小計				117
	実 技	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		33	
		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		60	
		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		66	
		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		24	
		小計				207
合 計					324	

就職支援の具体的内容	・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点解決に努める。 ・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	・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。