

★★離転職者等職業訓練のご案内★★

# OA事務・Web科

受講料  
無料!



ハロートレーニング  
—急がば学べ—

訓練コース番号:5-08-30-133-03-0070

訓練期間:令和8年5月22日(金)~令和8年8月21日(金)

(原則として土・日・祝日は休み)

訓練時間:9:10~15:50 (昼休憩 12:00~13:00)

## 受講対象者

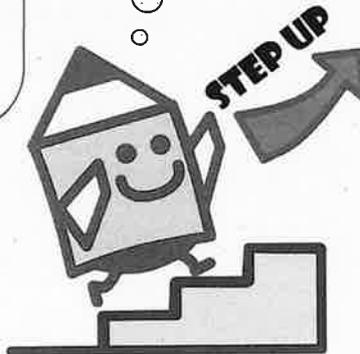
公共職業安定所(ハローワーク)に求職登録している方で、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。

## 訓練内容

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・マナーを習得します。なお、このコースはパソコン初心者や未経験者の方でも受講できます。

## 取得目標資格(任意)

日商PC検定(文書作成)3級  
日商PC検定(データ活用)3級



## 自己負担額

- ・受講料:無料
- ・テキスト代:5,940円(税込)

## 申込方法

- ①入学願書を公共職業安定所へ提出してください。
- ②質問シートを田辺産業技術専門学院へ提出してください。

## 募集期間

令和8年4月1日(水)  
~令和8年4月23日(木)

## 定員 12名

- (最少開催人数3名)
- ・応募者が定員を超えた場合は選考検査を実施します。  
選考日時:5月11日(月)  
選考会場:東牟婁振興局
  - ・応募者が最少開催人数に満たない場合は訓練を中止することがあります。

## お問い合わせ先

和歌山県立田辺産業技術専門学院

☎ 0739-22-2259 担当:冨高

## 訓練委託先

有限会社ピーシー倶楽部

## 訓練実施施設

PC倶楽部 新宮教室

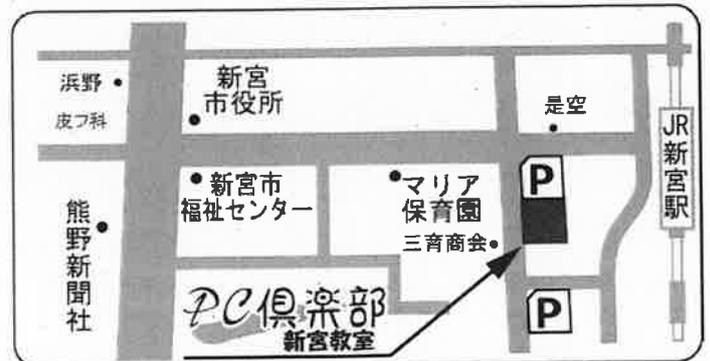
和歌山県新宮市野田 3-37

※無料駐車場有(12台)

☎ 0735-22-5355

※訓練内容の詳細については、こちらへお問い合わせください。(担当:汐崎)

受付時間 9:00~16:00(土・日・祝日を除く)



※他の職業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者で、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。

委託訓練カリキュラム

|        |  |        |                                  |
|--------|--|--------|----------------------------------|
| 訓練科名   | OA事務・Web科（新官）  | 就職先の職務 | 営業・総務・経理等<br>パソコン入力業務を<br>伴う一般事務 |
| 訓練期間   | 令和8年5月22日 ～ 令和8年8月21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 | 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   |
|       |    | 通信とネットワーク | インターネット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  |           | 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、職業意識、職場理解、キャリアコンサルティング   |           | 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安全衛生等  |           | 3   |
| 小計    |    |           |  |           | 75  |
| 訓練の内容 | 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   |           | 21  |
|       |    | 文書作成      | 文書作成ソフトの基本操作、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  |           | 87  |
|       |    | 表計算       | 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、データベース利用、印刷の設定、資格取得課題                                  |           | 87  |
|       |    | 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、資料作成、演習  |           | 24  |
|       |    | インターネット操作 | インターネットの活用、メールの発信・管理   |           | 6   |
|       |    | デジタルリテラシー | 就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成 | 13        | 24  |
| 小計    |    |           |  |           | 249 |
| 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 ・履歴書、職務経歴書の作成指導<br>・面接対策 ・インターネットによる求人検索 ・職業相談                                       |
| 使用する機械器具・教材等 | Windowsパソコン13台（講師用1台＋訓練生用12台）<br>OS:Microsoft®Windows 11、Microsoft®Office2024<br>プロジェクター1台、レーザープリンタ1台 |
| 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。  |

日別計画表

| 5月 |   |                 | 6月   |    |   | 7月       |      |    | 8月 |           |      |    |   |                 |      |
|----|---|-----------------|------|----|---|----------|------|----|----|-----------|------|----|---|-----------------|------|
| 日  | 曜 | 訓練内容            | 訓練時間 | 日  | 曜 | 訓練内容     | 訓練時間 | 日  | 曜  | 訓練内容      | 訓練時間 | 日  | 曜 | 訓練内容            | 訓練時間 |
| 1  | 金 |                 |      | 1  | 月 | ビジネスマナー  | 6    | 1  | 水  | 文書作成      | 6    | 1  | 土 |                 |      |
| 2  | 土 |                 |      | 2  | 火 | パソコン基本操作 | 6    | 2  | 木  | ビジネス文書知識  | 6    | 2  | 日 |                 |      |
| 3  | 日 |                 |      | 3  | 水 |          |      | 3  | 金  | ビジネス文書知識  | 6    | 3  | 月 | 表計算             | 6    |
| 4  | 月 |                 |      | 4  | 木 | パソコン基本操作 | 6    | 4  | 土  |           |      | 4  | 火 | 表計算             | 6    |
| 5  | 火 |                 |      | 5  | 金 | ビジネスマナー  | 6    | 5  | 日  |           |      | 5  | 水 | 表計算             | 6    |
| 6  | 水 |                 |      | 6  | 土 |          |      | 6  | 月  |           |      | 6  | 木 | 表計算             | 6    |
| 7  | 木 |                 |      | 7  | 日 |          |      | 7  | 火  | 就職支援      | 6    | 7  | 金 | 表計算             | 6    |
| 8  | 金 |                 |      | 8  | 月 | キー・スキル講習 | 6    | 8  | 水  | 就職支援      | 6    | 8  | 土 |                 |      |
| 9  | 土 |                 |      | 9  | 火 | 就職支援     | 6    | 9  | 木  | 文書作成      | 6    | 9  | 日 |                 |      |
| 10 | 日 |                 |      | 10 | 水 | 就職支援     | 6    | 10 | 金  | デジタルリテラシー | 6    | 10 | 月 | 表計算             | 6    |
| 11 | 月 |                 |      | 11 | 木 | 就職支援     | 6    | 11 | 土  |           |      | 11 | 火 |                 |      |
| 12 | 火 |                 |      | 12 | 金 | 就職支援     | 6    | 12 | 日  |           |      | 12 | 水 |                 |      |
| 13 | 水 |                 |      | 13 | 土 |          |      | 13 | 月  |           |      | 13 | 木 |                 |      |
| 14 | 木 |                 |      | 14 | 日 |          |      | 14 | 火  | キー・スキル講習  | 6    | 14 | 金 |                 |      |
| 15 | 金 |                 |      | 15 | 月 |          |      | 15 | 水  | プレゼンテーション | 6    | 15 | 土 |                 |      |
| 16 | 土 |                 |      | 16 | 火 | 就職支援     | 6    | 16 | 木  | プレゼンテーション | 6    | 16 | 日 |                 |      |
| 17 | 日 |                 |      | 17 | 水 | 文書作成     | 6    | 17 | 金  | プレゼンテーション | 6    | 17 | 月 | 表計算             | 6    |
| 18 | 月 |                 |      | 18 | 木 | キー・スキル講習 | 6    | 18 | 土  |           |      | 18 | 火 | キー・スキル講習        | 6    |
| 19 | 火 |                 |      | 19 | 金 | 文書作成     | 6    | 19 | 日  |           |      | 19 | 水 | デジタルリテラシー       | 6    |
| 20 | 水 |                 |      | 20 | 土 |          |      | 20 | 月  |           |      | 20 | 木 |                 |      |
| 21 | 木 |                 |      | 21 | 日 |          |      | 21 | 火  | プレゼンテーション | 6    | 21 | 金 | 就職支援(2H)<br>修了式 | 2    |
| 22 | 金 | 入所式<br>就職支援(1H) | 4    | 22 | 月 | 文書作成     | 6    | 22 | 水  | 表計算       | 6    | 22 | 土 |                 |      |
| 23 | 土 |                 |      | 23 | 火 | 文書作成     | 6    | 23 | 木  | 表計算       | 6    | 23 | 日 |                 |      |
| 24 | 日 |                 |      | 24 | 水 | 文書作成     | 6    | 24 | 金  | 表計算       | 6    | 24 | 月 |                 |      |
| 25 | 月 |                 |      | 25 | 木 | 文書作成     | 6    | 25 | 土  |           |      | 25 | 火 |                 |      |
| 26 | 火 |                 |      | 26 | 金 | 文書作成     | 6    | 26 | 日  |           |      | 26 | 水 |                 |      |
| 27 | 水 |                 |      | 27 | 土 |          |      | 27 | 月  | 表計算       | 6    | 27 | 木 |                 |      |
| 28 | 木 |                 |      | 28 | 日 |          |      | 28 | 火  | 表計算       | 6    | 28 | 金 |                 |      |
| 29 | 金 |                 |      | 29 | 月 |          |      | 29 | 水  | 表計算       | 6    | 29 | 土 |                 |      |
| 30 | 土 |                 |      | 30 | 火 | 文書作成     | 6    | 30 | 木  | 表計算       | 6    | 30 | 日 |                 |      |
| 31 | 日 |                 |      | 31 | 金 | 表計算      | 6    | 31 | 土  | 表計算       | 6    | 31 | 月 |                 |      |
| 小計 |   |                 | 34   | 小計 |   |          | 114  | 小計 |    |           | 120  | 小計 |   |                 | 56   |