

## 離転職者等職業訓練 募集案内



# よくわかる！パソコン・Web科

訓練コース番号 5-08-30-127-03-0080

訓練期間 令和8年7月22日(水)～令和8年10月21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。

### ○訓練場所

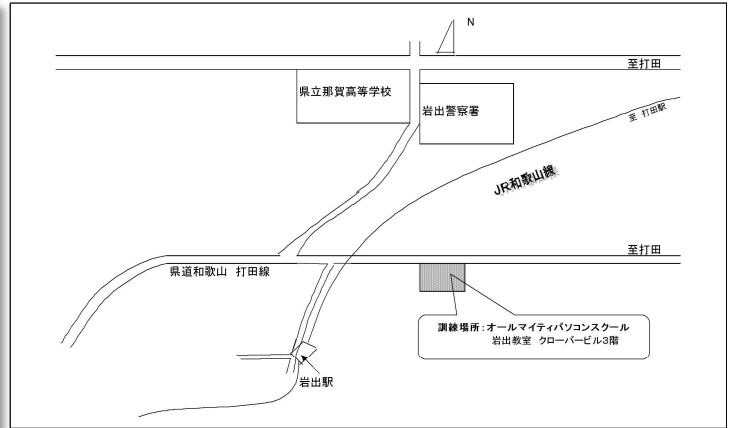
オールマイティパソコンスクール岩出教室

和歌山県岩出市高塚234-1

クローバービル3階

TEL 0736-62-8500

**※定員分 無料駐車場有**



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。

取得目標資格：日商PC検定試験（文書作成、データ活用）3級

- |         |  |
|---------|--|
| 1 募集定員  | 11名（最低実施人数 2名）   |
| 2 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。  |
| 3 訓練経費  | 受講料無料。ただし、教科書代16,478円（税込）・検定料は、自己負担となります。  |
| 4 募集期間  | 令和8年5月29日（金）～令和8年6月19日（金）各ハローワークで受け付けます。   |
| 5 選考    | <ul style="list-style-type: none"><li>・日 時：令和8年6月30日（火）10：00開始</li><li>・受付時間：9：30～9：50（試験開始後の受験は認めません。）</li><li>・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）<br/>和歌山市小倉90番地</li><li>・選考方法：面接（対面式）と専門試験</li><li>※選考試験には合格ラインがあり（面接：配点50点、合格最低得点25点以上、専門試験：下記のとおり）、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。</li><li>※専門試験について（配点：試験時間・合格ライン）<br/>ローマ字変換（配点10点 各問1点：試験時間10分・合格最低得点3点以上）</li><li>※選考試験実施の案内状は送付いたしません。<br/>受験申込された方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。</li><li>※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。</li><li>※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。</li><li>※選考結果は文書で通知します。</li></ul> |
| 6 訓練時間等 | 原則 月曜日～金曜日（土・日・祝は休み） 9：30～15：50分（1日あたり6時間）   |
| 7 訓練委託先 | 有限会社ラ・メール 有田市新堂39番地1 成川ビル北側2階  |
| 8 その他   | <u>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。</u><br>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。

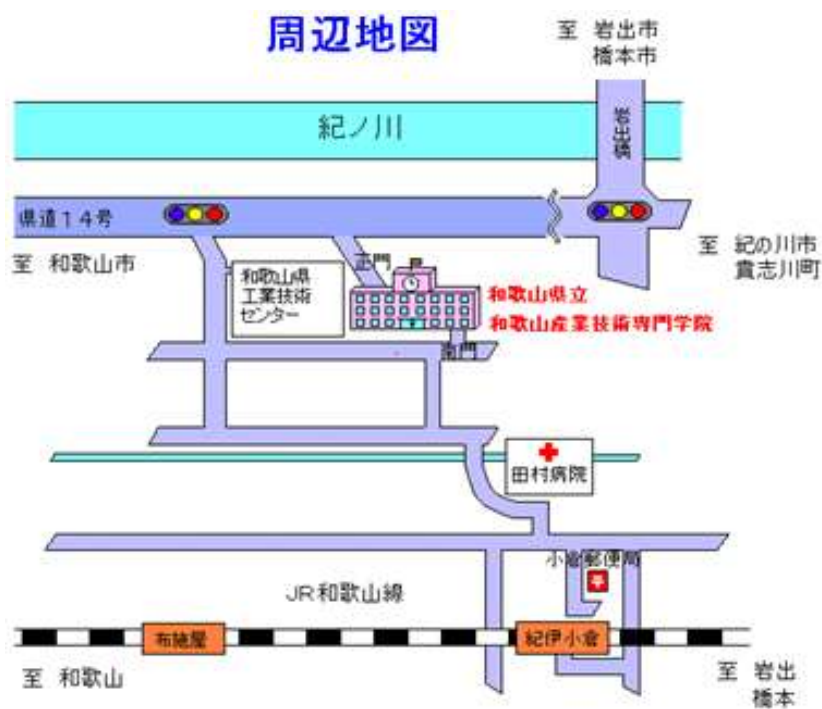
和歌山県立和歌山産業技術専門学院 総務課

和歌山市小倉90番地 TEL 073-477-1253

○ 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 徒歩約10分
- ・ お車で来られる方は、運動場へ駐車してください。

## 委託訓練カリキュラム

訓練科名		よくわかる！パソコン・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7月22日 ～ 令和8年10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	コンピュータ基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語、OSの知識、ソフトウェアの知識・活用		3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内、社外向け）の種類、構造、書式、作成の留意点、文書管理（ファイリング、共有化、再利用）、ライティング技術に関する基本知識、ビジネス文書に関する基本知識		3
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、集計・分析、作成の留意点、取引の仕組みと業務データの流れの知識、ビジネスデータ取扱い（売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等）の知識		3
		Web基礎知識	インターネットの仕組み、セキュリティ、知的財産権、個人情報保護、Webサーバーの仕組み、Webの特徴、Webレイアウトの知識	16	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		3
		情報モラル知識	情報論理、知的所有権、情報とセキュリティ、コンプライアンス、ウイルス対策	14	3
		通信とネットワーク知識	ネット社会における企業実務、ビジネススタイル、電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点、デジタル情報、電子化資料の整理・管理、社内LANを利用するための基礎知識	15	3
		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、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、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、ビジネスメール		12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、職業意識、職業理解、仕事理解（業界、職種研究）		24
		就職支援	就職活動の進め方、求人情報収集の仕方、応募書類（履歴書・職務経歴書・添え状）対策、面接対策（面接マナー講義、模擬面接の実施）		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					87
訓練の内容	実技	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力と変換、タイピング、OSの基本操作、ファイルとフォルダ操作、インターネットの基本操作、メール演習・管理・アドレス帳の利用、ファイルの共有、ZOOMによるオンライン面談等のスキルの習得	11	18
		文書作成	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の構成	13	54
		文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書（社内・社外向け）の作成	13	21
		表計算	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、ブックの管理、データベース機能（並び替えや抽出等）、ピボットテーブルを用いたデータ分析、マクロ作成	13	54
		表計算実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書、集計表、分析表、比較表、データ管理表、会議資料）、作成したデータベースに適切なファイル名を付け保存・日常業務で活用しやすく整理保存	13	18
		プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本操作、スライド作成、シナリオ組立、目的別スライドショー設定、資料作成、発表	13	18
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷、各ソフト間のデータ共有	13	12
		Web素材作成	文字・画像等の加工、レイヤー作成・編集、選択範囲、パス、クイックマスク、Web用保存、補正等		12
		HTML・CSSコーディング	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成		18
		Web制作・更新基礎実習	習得したスキルをもとにWebページの自作や更新実習		12
小計					237
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、就職講義・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、求人情報収集の仕方指導、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（富士通製2020年式、Windows 11、Microsoft Office 2024）			
備考		上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。			