

離転職者等職業訓練 募集案内



よくわかる！パソコン・Web科2

訓練コース番号 5-08-30-127-03-0089

訓練期間 令和8年11月18日(水)～令和9年2月17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

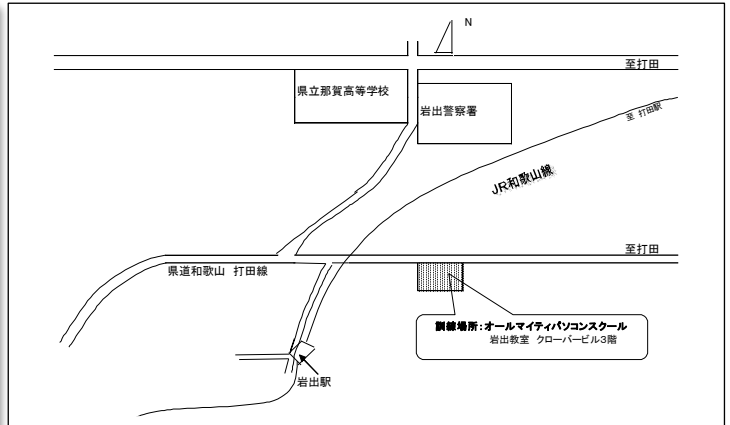
オールマイティパソコンスクール岩出教室

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 10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10月1日（木）～令和8年10月22日（木）各ハローワークで受け付けます。
- 5 選考
 - ・日 時：令和8年10月29日（木）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）と専門試験
 - ※選考試験には合格基準があり（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。
 - ※専門試験について
 - 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）
 - ※選考試験実施の案内状は送付いたしません。
 - 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。
 - ※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。
- 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 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。



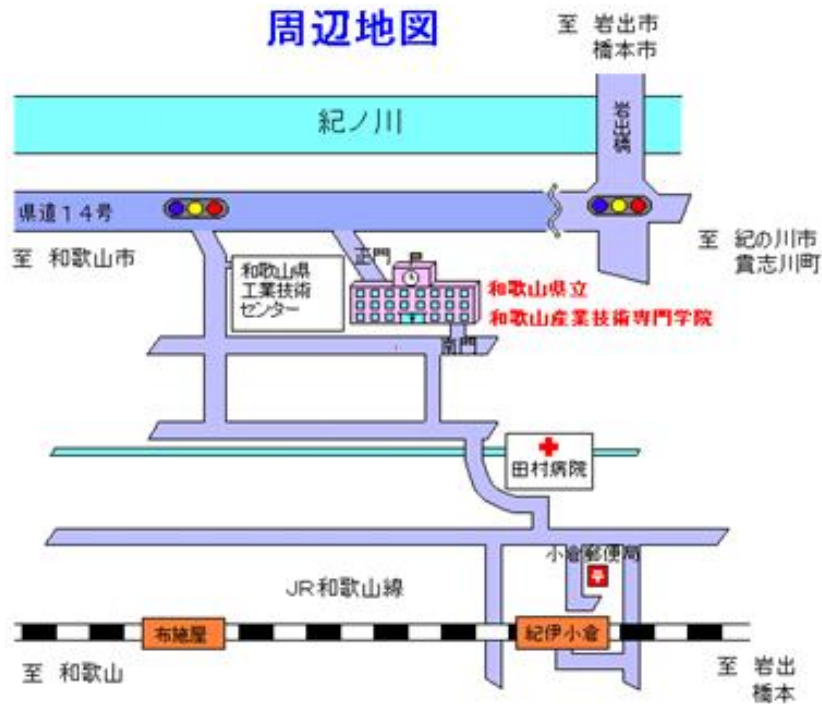
※ 一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

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2		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11月18日 ～ 令和9年2月17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	情報倫理、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、電話応対、接客応対の基本、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	VDI作業の注意点、症状、対策、労働安全衛生法		3	
		小計				87
		実科	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		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、差し込み印刷、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、就職講和・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 Office2024）
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行う。