

4月
開講

定員 15名

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号：5-07-22-002-03-0012

ビジネス PC&デジタル活用科 (短時間)



募集期間	令和7年2月28日(金)～令和7年3月28日(金)
訓練期間	令和7年4月22日(火)～令和7年9月19日(金) 9時10分～15時50分 5ヶ月(平日のみ)
訓練場所	静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所3階研修室
訓練費用	16,390円(税込)(テキスト代のみ・受講料無料)・USB実費
駐車場	無料(定員分完備) 車での通所可能
取得可能資格 (任意受験)	MOS (Word2019・Excel2019) 各10,780円(税込) *令和7年5月1日より受験料が各12,980円(税込)に改定されます。
受講内容	<p>パソコン基礎演習(基本操作) プレゼン演習(PowerPoint) 文書作成演習(Word) 表計算演習(Excel) SNS動画サイト構築基礎演習(投稿・動画編集) クラウド活用演習(Google) 実務書類作成演習(資格取得対策) 事務管理知識(文書管理等) 情報管理(個人情報・セキュリティ) 安全衛生(5S・労働衛生管理) その他:就職支援(履歴書・職務経歴書作成等)・職業人講話・職場見学</p>

*感染症対策として、加湿器や消毒液の設置・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備しております。

*応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。

*一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。

この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。

訓練実施日							キャリアコンサルティング実施日 (5/8・7/10・9/4)							ハローワーク来所日 (5/22・6/26・7/24・8/28・9/22)																				
4月・5月							6月							7月							8月							9月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	4/22	23	24	25	26	27							1		1	2	3	4	5	6					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
28	29	30	5/1	2	3	4	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
5	6	7	8	9	10	11	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
12	13	14	15	16	17	18	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22						
19	20	21	22	23	24	25	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31							
26	27	28	29	30	31		30																											

<http://www.scs-fuji.jp/support.html>



株式会社 静岡キャリアステーション

〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所2階201
☎0545-53-0553 担当/金原・石井 (9:00~17:00)



訓練目標 仕上がり像	パソコンの知識と実務を習得し、業界問わずオフィスワークに必要なスキルを身につけることができる。 様々なSNSサイトの基本を理解し、アカウント取得から効果的な投稿知識・撮影・編集の知識と基本技術を学ぶことで、企業内で情報発信のSNS担当者として活躍できる。 また、情報共有など生産性向上のためのビジネスツールとしてGoogleクラウドの活用方法も学び、仕事の効率化とセキュリティの強化を図る。			
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び技能・技術とSNSのアカウント取得から動画作成構築・Googleクラウドの活用方法について必要な知識及び技能・技術を習得します。【短時間】			
訓練内容	学科	科目	内容	時間(H)
		就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	18 H
		安全衛生	安全衛生と5S、情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン（情報機器作業管理、健康管理）	3 H
		事務管理知識	文書管理、ファイリング、FAX送付状と送信、社内報の発行	18 H
	実技	情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット、ウイルス対策	18 H
		パソコン基礎演習	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール	18 H
		文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）	48 H
		表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理（使用ソフト：Excel）	48 H
		プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法（使用ソフト PowerPoint）	48 H
		SNS動画サイト構築基礎演習	SNSサイトの基本知識（種類・アカウント・投稿・編集）、動画制作の基本（デザイン・レイアウト・撮影・動画編集）（使用ソフト：Canva・InShot・CapCut）	48 H
クラウド活用演習	社内外でのメール利用、スケジュール管理、フォームの作成・活用、クラウド上のファイル保存・共有、セキュリティ強化	48 H		
他	職業人講話・職場見学	職業人講話×1名・職場見学×1社	6 H	
実務書類作成演習	実務文書作成（企画書・回覧物・案内状・見積書）、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用（使用ソフト：Word・Excel）	96 H		

受講までの流れ

対象者※ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方

住所を管轄するハローワークで求職申し込み、職業相談を受けた上で受講申し込みとなります。

① ハローワーク ➤ 申込書交付

令和7年3月28日（金）締め切り（当校まで持参または郵送）

② 静岡キャリアステーション ➤ 訓練実施場所にて選考

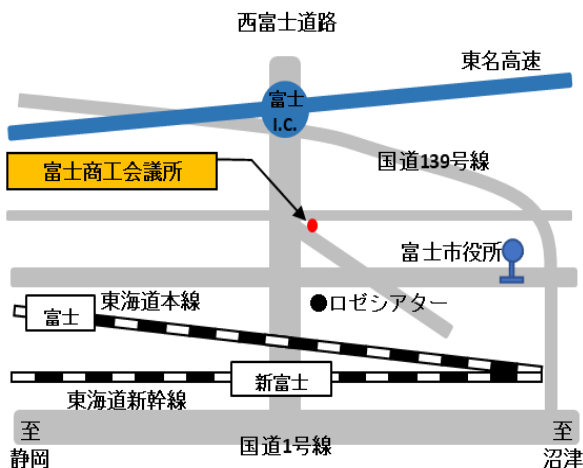
令和7年4月3日（木）9時より 筆記・面接
（個別20分程度：前日までに各自に連絡） 持ち物：筆記用具

③ ご自宅 ➤ 結果通知

令和7年4月11日（金）郵送 ※届くまで2~3日かかります

④ ハローワーク ➤ 就職支援計画書発行

合格した方は選考結果通知を持参 → 令和7年4月22日（火）訓練開始



交通アクセス（バス）

JR富士駅・JR新富士駅より
吉原中央駅行バス富士市役所前下車
徒歩10分

吉原中央駅より
バス（のーとふじ）
⑳富士商工会議所下車

【制度の詳細】



駐車場（無料完備）



求職者支援訓練

