

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：5-07-22-002-03-0032

4月
開講
定員 15名

PC中級&WEB初級科 (短時間)



募集期間	令和7年2月28日(金)～令和7年3月31日(月)	
訓練期間	令和7年4月23日(水)～令和7年8月22日(金) 9時20分～16時00分 平日のみ4ヶ月	
訓練場所	静岡県富士市本市場町1005番地 SCFS-R4	
訓練費用	16,500円(税込)(テキスト代のみ・受講無料)・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。	
訓練内容	パソコン基礎演習 (基本操作) 表計算演習 (Excel) データ処理演習 (Access) Webサイト構築基礎演習 (ホームページ基本)	文書作成演習 (Word) プレゼン演習 (PowerPoint) 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)
	その他：就職支援(履歴書・職務経歴書作成等)・安全衛生・職業人講話	

*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 (5/15・7/3・8/8)								ハローワーク来所日 (5/29・6/26・7/24・8/25)															
4月・5月								6月								7月								8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	
		4/23	24	25	26	27								1			1	2	3	4	5	6						1	2	3	
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	
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	
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	
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			30																							



株式会社静岡キャリアステーション SCFS研修センター
〒416-0954 富士市本市場町1005番地 SCFS-R8
☎080-3459-8491 担当/金原・石井

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

株式会社 静岡キャリアステーション 本社
〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所2階
☎0545-53-0553 (平日 9:00～17:00)



訓練目標 仕上がり像	文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得し、業界問わずオフィスワークで必要なスキルを身につけることができる。 Webサイトの基本を理解しホームページの更新ができるようスキルアップし、幅広い事務職に対応できる。			
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト・データベースの使用法及び技能・技術とWebサイトの構築について必要な知識及び技能・技術を習得する。【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、情報管理作業における労働衛生管理のガイドライン	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、席次、社内報の発行	12 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	12 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	12 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)	36 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)	36 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)	36 H
		データ処理演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート (使用ソフト: Excel・Access)	36 H
Webサイト構築基礎演習		ホームページの基本、HTMLの基本、CSSの基本、記述	36 H	
他	職業人講話	職業人講話×2名	6 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31日(月) 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4日(金) 9時より 筆記・面接 (個別20分程度: 前日までに各自に連絡)
富士商工会議所2階201(本社)にて実施(駐車場無料利用可) 持ち物: 筆記用具

③ ご自宅 > 結果通知

令和7年4月14日(月) 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23日(水) 訓練開始



交通アクセス

<選考実施場所>

JR富士駅・JR新富士駅より
バス(吉原中央駅行)富士市役所前下車 徒歩10分

吉原中央駅より
バス(のるーとふじ) ②富士商工会議所下車

<訓練実施場所>

JR富士駅より
バス(のるーとひまわり) 田辺整形外科下車すぐ
またはJR富士駅北口より徒歩20分

【制度の詳細】



求職者支援訓練

