

5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 基礎コース 訓練コース番号：5-07-22-001-00-0034

オフィスワークOA基礎科



募集期間

令和7年3月14日(金)
～ 令和7年4月16日(水)

訓練期間

令和7年5月14日(水)
～ 令和7年7月11日(金)
9時20分～16時00分 平日のみ2ヶ月

訓練費用

9,130円(税込)
(テキスト代のみ・受講無料)

訓練場所

富士市本市場町1005番
一般社団法人careerCs SCFS研修センター R3

駐車場

無料 車での通所可能

取得可能資格(任意受験)

日商PC検定試験 データ活用 3級
5,500円(税込)

*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

5月

月	火	水	木	金	土	日
		14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

キャリアコンサルティング実施日

6月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

ハローワーク来所日

7月

月	火	水	木	金	土	日
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14						



一般社団法人 careerCs SCFS研修センター
〒416-0954 富士市本市場町1005番 SCFS-R7
☎0545-55-0360 担当/南谷
一般社団法人 careerCs 本社
〒417-0057 静岡県富士市瓜島町82 富士商工会議所内
☎0545-55-0360 (平日 9:00~17:00)

<https://careerCs.or.jp/>



訓練目標 (仕上がり像)		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。				
訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフトの使用法及びビジネス文書等の作成方法、並びにクラウド管理、保存に関する知識・技能を習得する。				
訓練内容	職業能力開発講習	科目	科目の内容	訓練時間		
		ビジネス テクニック	①家計管理とライフプラン 社会保障とマイナンバー制度	ライフプランについて（収入と支出のバランス・生涯にかかる費用・私の生活設計） 社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバー制度 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、来客対応の向上	6時間	
			②ビジネスマナー	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法について	6時間	
			③職業倫理	メンタルヘルス知識（生活リズムと健康を整える・働く人の健康管理・心の健康管理） ストレスコントロール（ストレスの対策・回避方法）、感情のコントロール（アンガーマネジメント）	3時間	
			④健康管理	ITリテラシー、ハードウェアとソフトウェア、キーボード操作、ページ設定、電子メール、セキュリティ、文書の書式設定、 表の作成（使用ソフト：Word・Excel）	36時間	
			⑤パソコン基礎	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切にする 表現）の向上	6時間	
		ヒューマン ビジネス	⑥職場のコミュニケーション	アサーティブコミュニケーション（伝え方）、職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間	
			就職活動 計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるに当たっての心構え	3時間
				⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の近況とポイント	3時間
				⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
				⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
		⑪求人情報等の収集		求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	6時間	
		職業生活 設計	⑫今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間	
			⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間	
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
	⑮キャリアプラン		職業生活の振り返りと今後の展望、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	6時間		
	学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成、ジョブ・カード作成方法の説明	18時間		
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間		
		文書管理知識	文書の仕分け、社印の種類と使用基準、文書・帳票等の保管と処分基準、重要文書・機密文書の取扱い、ファイリング システム、文書の保管方法・廃棄基準、郵便物等の種類・特徴	6時間		
安全衛生		5S、安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（職務に最適な作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3時間			
実技	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	12時間			
	パソコン基本操作実習	アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集	9時間			
	ワープロソフト操作実習	文字の書式設定、段落の書式設定、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）	9時間			
	文書作成実習	社外向け文書（礼状、依頼状）の作成、社内向け文書（会議開催通知書、稟議書）の作成（使用ソフト：Word）	12時間			
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、ブック管理 （使用ソフト：Excel）	12時間			
	文書管理実習	稟議書の取扱い・処理、重要文書の分類・保管・処理、保存文書の保管・処理、受発信文書の処理、郵便物・宅配便の発送	9時間			
	職場見学、職業人講話	【職場見学】 富士商工会議所（地域振興の業務について説明を受け質疑応答を行う） 【職業人講話】 キャリアコンサルタント・産業カウンセラー（ワークライフバランスについて）	3時間 3時間			

受講までの流れ

対象者※ハローワークで積極的に就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4月16日(水) 締め切り（当校まで持参または郵送）

② careerCs >>>>> 訓練実施場所にて選考

令和7年4月22日(火) 9時より 筆記・面接（個別20分程度：前日までに各自に連絡）
SCFS-面談室にて実施（駐車場無料利用可） 持ち物：筆記用具

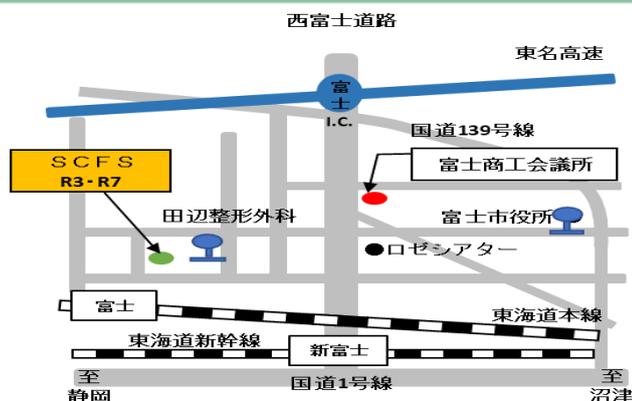
③ ご自宅 >>>>> 結果通知

令和7年5月1日(木) 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5月14日（水）訓練開始



交通アクセス

JR：富士駅北口より徒歩20分(1.4km)

バス：(のるーとひまわり)

田辺整形外科 下車すぐ

駐車場（無料完備）

【制度の詳細】

求職者支援訓練

