

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

キャリア再設計！ ライフプラン&ビジネスPC基礎科

訓練期間：令和7年 7月 29日(火) ▶ 令和7年 10月 28日(火)

※土・日・祝日休み

パソコン操作
スキル

パソコン初心者

年齢不問

仕事のプランがある方

ビジネス
コミュニケーションスキル

キャリアプラン

この訓練のねらい

職場で求められるコミュニケーション能力の向上を図るとともに、Word・Excelなどのパソコン基礎操作を学び、円滑な業務遂行スキルを身につけます。また、ライフプランを見据えたキャリア設計を行い、自信を持って就職活動を進められるよう支援します。

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

受講料

¥0

※交通費：実費
(駐車場代：3,850円(税込)/月 日割り計算はしません)
※テキスト代：13,200円(税込)
テキスト改訂により金額が変更になる可能性があります

定員

15名

※応募者が定員の半数に満たない
場合は、開講しない可能性あり

募集期間

令和7年
5/29(木)

募集開始

訓練施設 必着

令和7年
7/3(木)

募集締切

選考会

令和7年
7/9(木)

選考日

10:00~

応募状況により選考会場・時間が
変更となる可能性があります

選考結果

令和7年
7/17(木)

通知発送

受講申込：

ハローワークで受付後訓練施設へ申込書を
郵送または持参で提出

住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、
職業相談を受けたうえで、受講申込手続きをして
ください。

選考会場：浜北文化センター
(浜松市浜名区貴布祢 291-1)

選考方法：筆記試験および面接
当日筆記用具をお持ち下さい。

選考結果は令和7年7月17日(木)に
メールまたは郵送により通知します。

● 訓練に関するお問い合わせ ●

サスネット本部校(株式会社サスネット)

〒434-0043 浜松市浜名区中条 1557

TEL: 053-424-8811

FAX: 053-424-8812

メール: sasnet@sasnet.info

担当: 竹本・尾崎・大高

※遠州鉄道小松駅から徒歩4分
※有料駐車場有り(台数に限りがあります)



個別説明会実施中！
詳細はこちら▼



職業訓練受講給付金

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。詳しくは管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。)

キャリア再設計！ ライフプラン&ビジネスPC基礎科

仕事に空白がある方、若年層から中高年の方まで、年齢を問わず大歓迎！

再就職に向けて職場で求められる ヒューマンスキルやビジネスコミュニケーションの向上を図るとともに、Word・ExcelなどのPC基礎操作を身につけ、円滑な業務遂行ができるようスキルを身につけます。また、ライフプランを見据えたキャリア設計を行い、自信を持って就職活動を進められるよう支援します。

訓練カリキュラム

訓練コース・訓練科名	基礎コース キャリア再設計！ライフプラン&ビジネスPC基礎科
訓練期間	令和7年7月29日(火)～令和7年10月28日(火)（3か月）※土・日・祝日休み 9:10～15:35（7/30は 9:10～13:35までの4時限）
対象者の条件	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
訓練目標（仕上がり像）	職場で求められるパソコン技能を幅広く習得し、効率的に業務を行うことができる。 また、コミュニケーション力・ビジネスマナーも身につけ、再就職後も円滑に働けるスキルを習得する。
修了後の資格取得目標 （任意受験）	Microsoft Office Specialist Word 365 / Excel 365（受験料 各 12,980円 税込）

訓練内容

	科 目	科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプランと社会保障/②ビジネスマナー/③職業倫理・労働法/④健康管理/OA基礎	58
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーションの基礎/⑥職場のコミュニケーション	12
	就職活動計画	⑦就職活動計画/⑧求人動向/⑨応募書類の重要性/⑩面接対策の重要性/ ⑪求人情報の収集	18
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機/⑬自己理解/⑭仕事理解/⑮キャリアプラン	12
学科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3
	就職支援セミナー	面接対策/よく聞かれる質問/模擬面接指導/求人	6
実技	ビジネス文書作成基礎実習	入力設定/編集/書式設定/罫線/表作成/図形作成/ワードアート/印刷/ファイル管理 （使用ソフト:Word 365）	27
	ビジネス文書作成活用実習	ビジネス文書作成（図形・表・画像）/企画書作成（校正）（使用ソフト:Word 365）	51
	表計算基礎実習	データ入力/表作成/数式/相対参照と絶対参照/関数/複数シート操作/印刷/ ファイル管理（使用ソフト:Excel 365）	42
	表計算活用実習	表計算実務書類作成（関数・表示設定）/企画書作成（グラフ・テーマ）/ データベース作成（集計・並べ替え）（使用ソフト:Excel 365）	54
	プレゼンテーション実習	操作・設定/スライド作成/プレゼンテーション（使用ソフト:PowerPoint 365）	18
職業人講話			6

訓練時間総合計 307時間（職業能力開発講習:100時間 学科:9時間 実技:192時間 職業人講話:6時間）

訓練スケジュール

7 月	8 月	9 月	10 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 31	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 31	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	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 31
■ 訓練実施日 ■ ハローワーク来所日 ■ キャリアコンサル ティンクの日 ■ 修了式			