

9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：5-07-22-002-03-0082

# ビジネス PC&デジタル活用科 (短時間)



|        |                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集期間   | 令和7年7月25日(金)～8月29日(金)                                                                                                                                                                                                                        |
| 訓練期間   | 令和7年9月25日(木)～令和8年1月23日(金)<br>9時10分～15時50分 4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   | 15,290円(税込)(テキスト代のみ・受講無料)・USBメモリ実費(各自で準備)                                                                                                                                                                                                    |
| 駐車場    | 無料(定員分完備) 車での通所可能                                                                                                                                                                                                                            |
| 取得可能資格 | MOS (Word365・Excel365) 各12,980円(税込)(任意受験)                                                                                                                                                                                                    |
| 訓練内容   | <p>パソコン基礎演習(基本操作) プレゼン演習(PowerPoint)</p> <p>文書作成演習(Word) 表計算演習(Excel)</p> <p>2次元汎用CAD演習(設計図作成) クラウド活用演習(Google)</p> <p>実務書類作成演習(効果的な書類作成) 事務管理知識(文書管理)</p> <p>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)</p> <p>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> |

\*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 (10/16・11/6・1/8) |    |    |    |    |    |    | ハローワーク来所日 (10/30・11/27・12/25・1/26) |    |    |    |    |    |    |
|-------|----|----|----|----|----|----|----------------------------------|----|----|----|----|----|----|------------------------------------|----|----|----|----|----|----|
| 9月    |    |    |    |    |    |    | 10月                              |    |    |    |    |    |    | 11月                                |    |    |    |    |    |    |
| 月     | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月                                | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月                                  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
|       |    |    |    |    |    |    |                                  |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |                                    |    |    |    |    | 1  | 2  |
|       |    |    |    |    |    |    | 6                                | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 3                                  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|       |    |    |    |    |    |    | 13                               | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 10                                 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|       |    |    | 25 | 26 | 27 | 28 | 20                               | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 17                                 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 29    | 30 |    |    |    |    |    | 27                               | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    | 24                                 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|       |    |    |    |    |    |    |                                  |    |    |    |    |    |    |                                    |    |    |    |    |    |    |
| 12月   |    |    |    |    |    |    | 1月                               |    |    |    |    |    |    |                                    |    |    |    |    |    |    |
| 月     | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月                                | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  | 月                                  | 火  | 水  | 木  | 金  | 土  | 日  |
| 1     | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |                                  |    |    |    |    |    |    |                                    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 8     | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |                                  |    |    |    |    |    |    | 5                                  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 15    | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |                                  |    |    |    |    |    |    | 12                                 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 22    | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |                                  |    |    |    |    |    |    | 19                                 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 29    | 30 | 31 |    |    |    |    |                                  |    |    |    |    |    |    | 26                                 |    |    |    |    |    |    |



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/鈴木・石井(9:00~17:00)

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



|               |    |                                                                                                                                                                |  |                                                                     |       |
|---------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練目標<br>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。<br>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。<br>また、CADの基礎を学ぶことにより一般事務員だけでなく幅広い業種に対応できる。 |  |                                                                     |       |
| 訓練概要          |    | ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び技能・技術とCADや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                                        | 12 H  |
|               |    | 情報管理                                                                                                                                                           |  | 個人情報保護法、個人情報データの取り扱い、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  |
|               | 実技 | 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<br>（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<br>（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）                  | 42 H  |
|               |    | 2次元汎用CAD演習                                                                                                                                                     |  | 基本線・円の作図、寸法値での図の作図、文字・寸法の記入、レイヤの使い分け（使用ソフト：Jw_cad）                  | 36 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             | 36 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<br>（使用ソフト：Word・Excel） | 78 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   |

## 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8月29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

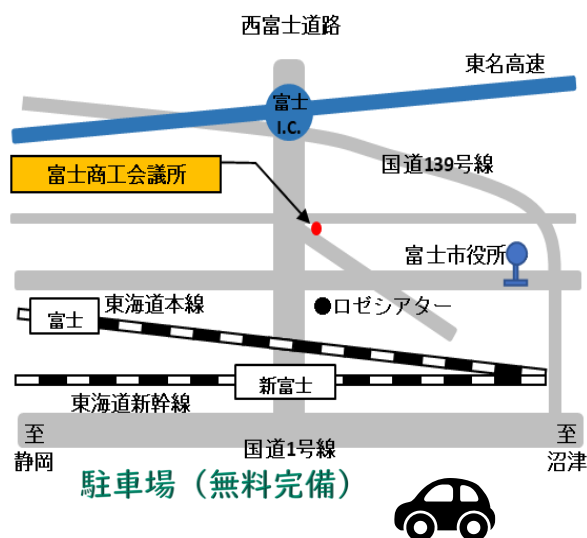
令和7年9月4日（木）9時より 筆記・面接  
（個別 20 分程度：前日までに各自に連絡） 持ち物：筆記用具

### ③ ご自宅 ➤ 結果通知

令和7年9月12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9月25日（木）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（のるーとふじ）  
②⑧富士商工会議所下車

【制度の詳細】

求職者支援訓練

