

訓練目標 (仕上がり像)	企業の管理部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やデジタル化が進む社会での適応力を高め、Webページ更新に対応できる。		
訓練概要	ワープロ・表計算・データベース・Web制作ソフトの使用法及びSNS運用とクラウドに関する知識及び技能・技術を習得する。【短時間】		
学科	科目	科目の内容	訓練時間
	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	18時間
	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時間
訓練内容 実技	情報管理	個人情報管理、セキュリティ、バックアップ、ZOOM、グループウェアについて	15時間
	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時間
	文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word）	30時間
	表計算演習	表計算データ処理実習、関数、編集活用、ブック管理（使用ソフト：Excel）	30時間
	Chat G P T演習	AIを活用した資料作成・情報収集・文章校正・メール作成・スケジュール管理・データ活用方法	24時間
	S N S基礎演習	SNSサイトの基本知識（種類・アカウント・投稿・編集）、ビジネス動画基礎	24時間
	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	24時間
	Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作	24時間
	実務書類作成演習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）（使用ソフト：Word・Excel）	78時間
他	職場見学、職業人講話	職場見学×1社・職業人講話×1名	6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就職申し込み、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8年5月29日(金) 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8年6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）
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8年6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8年6月23日（火）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

