

募集案内

令和8年11月開講
再就職のためのパソコンスキルアップ!

令和8年度 公共職業訓練（離職者等再就職訓練）
5-08-22-127-03-0131



オフィスPC中級科2

【訓練期間】 令和8年11月12日（木）～令和9年2月10日（水）
【訓練内容】 Word・Excel・就職支援など

<募集概要>

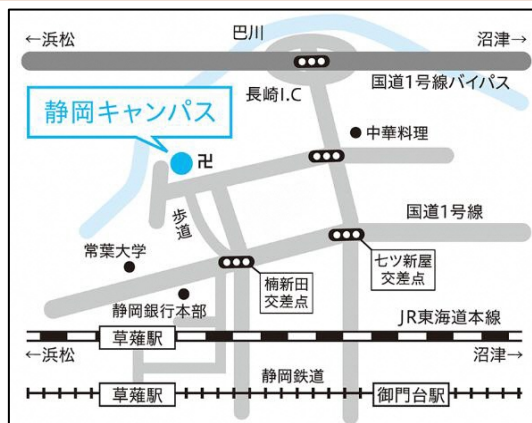
募集期間	令和8年9月9日（水）～令和8年10月20日（火） ※託児サービス利用希望者の申込締切日：10月19日（月）	託児サービスの利用をご希望の方は、 ハローワーク 窓口へお問合せください
訓練期間等	令和8年11月12日（木）～令和9年2月10日（水）【3か月】9:30～15:30（掃除当番日は16:00頃迄） （原則として、祝日を除く月曜日から金曜日まで） ※年末年始：12/29（火）～1/3（日）	
訓練実施機関	名古屋大原学園静岡校【電話番号】054-264-0050【住所】静岡市葵区柚木103-1	
募集定員	15人 ※応募者が少ないとき、開講を中止する場合があります。	
訓練費用	■受講料：無料 ■教材費：10,120円（税込） ※このほか、USBメモリをご用意いただきます（詳細は入校時に説明します） ■受験料：11,200円（税込）【サーティファイ技能認定試験（Word2級、Excel2級：各5,600円） 訓練受講中の事故等による御自身の負傷等や、訓練実施機関の設備等に損害を与える事態に備えた民間保険への加入をお勧めします（加入は任意）。	受験は任意です
応募資格	・ハローワーク（公共職業安定所）へ求職申込みをし、就職のために訓練の受講が必要と認められた方。 ・就職、訓練内容の習得への意欲が高い方。	
受講申込※	住所を管轄するハローワーク（必ず職業相談を受けてから、受講の申込みをしてください。）	

※公共職業訓練等受講申込書は、不合格者を除き返却しません。

<選考会>

選考日時	令和8年10月28日（水）午前9:00～（※受付は8:40開始） 午前中で終了予定ですが、申込状況により午後までかかる場合があります。
選考会場	静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス【電話番号】054-345-3098【住所】静岡市清水区楠160番地
内容	訓練の説明、意向調書記入（15分）、筆記試験（国語・数学：あわせて20分）、PC操作スキル確認（5分）、面接
持ち物	筆記用具（ボールペン、鉛筆、消しゴム等）、320円分切手（選考結果等郵送用）
結果通知	本人宛に選考結果を郵送します。【令和8年11月4日（水）発送】 電話等でのお問い合わせは御遠慮ください。
その他	・選考会について改めての通知は行いません。 ・選考会を欠席・辞退等する場合は、静岡県立工科短期大学校あてに御連絡ください。 ・選考会当日の託児サービス提供はありません（受講希望者御本人だけでお越しください）。

選考会場【静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス】



訓練場所【大原学園静岡校】



【選考会場】 駐車場・駐輪場あり

【訓練場所】 校舎西側（国1沿い）に立体駐車場完備（駐輪、駐車可）
利用者は、駐車許可証が必要です（入校時申請手続）

問合せ先

静岡県立工科短期大学校 静岡キャンパス 教務課 社会人教育班
静岡市清水区楠160番地 ☎054-345-3098

■訓練概要(カリキュラム)■		レベル	☐ 初級	☒ 中級	☐ 上級
対 象 者		PC基本操作ができる方(文字入力、書式設定、表・イラストの挿入/表の作成・編集、SUM等簡単な関数)			
訓 練 目 標		・グラフ・関数・マクロ機能等を活用した売上表や会議資料等を作成できるようになる。 ・画像挿入・スタイル・SmartArt等の機能を活用した案内文やチラシ等を作成できるようになる。			
取 得 目 標 資 格		サーティファイ技能認定試験(Word2級、Excel2級) ※任意受験※			
就職を見込める 職種・職務		管理、事務、営業等オフィスワーク業務全般			
区 分		科 目	科 目 の 内 容		時間数
訓 練 の 内 容	学 科	パソコン概論	Windows諸機能、文字入力、インターネット等の基本知識		6
		一般知識	ビジネスマナー、労働基準法基礎、デジタルリテラシー(個人情報保護法基礎、著作権法基礎)		6
		小 計		12	
	実 技	文書作成	ワード各種操作、諸機能、ビジネス文書作成、総合演習、ワード検定対策 等		132
		表計算	エクセル各種操作、諸機能、実務資料作成、総合演習、エクセル検定対策 等		126
		小 計		258	
	就職支援		ジョブ・カード作成支援、インターネット活用法、自己分析、自己PR、履歴書・職務経歴書・添え状、面接対策、求人票の見方、訪問マナー、求人検索		27
	そ の 他		入校手続、オリエンテーション、修了手続		9
	小計				36
	合 計				306

※ 上記のカリキュラムは一例であり、内容を変更する場合があります。また、訓練の進め方(順序)とは異なります。

※ 訓練ではWindows11、Office2024搭載のパソコンを使用します。

※ ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを行います。

<訓練予定> ※訓練実施上の都合により、日程変更等を行う場合があります。

2026年11月							2026年12月							2027年1月							2027年2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	
			12	13	14	15		1	2	3	4	5	6	■1/13 ハローワーク訪問 ■1/20 午前のみ			1	2	3		1	2	3	4	5	6	7	
16	17	18	19	20	21	22	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10					
23	24	25	26	27	28	29	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	■2/ 1 校舎閉館日 ■2/ 8 午前授業/午後Word検定 ■2/ 9 午前授業/午後Excel検定 ■2/10 午前手続/午後ハローワーク訪問							
30	■11/12 入校(9:30～15:30)						21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	訓練日 9:30～15:30授業/～16:00清掃							
							28	29	30	31	■年末年始休校 12/29～1/3			25	26	27	28	29	30	31	予備日 事情により訓練日となる可能性あり							

・当番制で教室清掃をお願いしております。掃除当番の日は16:00頃の解散となります。

・当番制で教室清掃をお願いしております。掃除当番の日は16:00頃の解散となります。

◆文書作成 (Word) ◆
白紙から、案内文やチラシの
作成ができるようになります

Word 2 級のレベル
表・画像挿入、スタイル・書
式設定・ワードアート等を活
用した文書作成

◆表計算 (Excel) ◆
白紙から、集計表やグラフ作
成ができるようになります

Excel 2 級のレベル
表作成・グラフ作成・関数・抽
出等の機能を活用した表計算
処理、資料作成

気軽に就職相談ができます

駐車場完備
(車・二輪・自転車 利用可)

『オフィスPC中級科』受講の目安

このコースは「パソコン中級レベルを目指す方向け」のコースです。
以下の項目の、すべてに当てはまることが目安となります。
(授業レベルに不安のある方は、ご相談ください)

- PC基本操作ができる(ローマ字入力、マウス操作、ファイル保存等)
- 自己流でワードやエクセルを操作していたが、正しい操作を学びたい
- 自己流優先ではなく、講師の説明を素直に聞き入れることができる
- 就活や業務で作成する書類・資料を、短時間で作成する方法を学びたい
- 業務で役立つPC操作を身につけて、自信を持って就職をしたい

当機関にはエレベーターが
ございません。5階まで階段を
使用していただきます。過去
受講生からは「体力がついた」
「体調が良くなった」など、
前向きな感想もいただいて
おります。
訓練と同時に
体力向上を!!