1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：5-08-22-002-03-0207

SNSデジタルスキル習得 ＯＡ事務実践科(短時間)

ハロートレーニング 急がば学べ

募集期間

令和8年11月6日(金)
～ 令和8年**12月8日(火)**

訓練期間

令和9年1月6日(水)
～ 令和9年4月5日(月)
9時20分 ～ 16時00分　平日のみ3ヶ月

訓練費用

テキスト代14,850円(税込) (受講無料)
オンライン授業時パソコンレンタルをご希望の場合
…3,000円/月×3ヶ月＝9,000円

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 R1

駐車場

有り 車での通所可能（無料完備）

取得可能資格（任意受験）

Microsoft Office Specialist Word 365
Microsoft Office Specialist Excel 365
各12,980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 ○印はオンライン受講対象日　キャリアコンサルティング実施日　ハローワーク来所日

1月

日	月	火	水	木	金	土
			6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	○20	21	22	23
24／31	25	26	27	28	29	30

2月

日	月	火	水	木	金	土
	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						

3月

日	月	火	水	木	金	土
	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			

4月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6				

オンライン受講をご希望される方へ
(すべて通所での受講も可能です　カリキュラムの23%はオンライン受講対応)

・ご自宅にWi-Fi環境がある方が、オンライン受講の対象となります。通信環境の整わない方は、通所にて受講いただけます。
インターネット接続環境は、有線/無線ブロードバンド、上り・下りともに10Mbps以上が必要となります(モバイルルーター等のレンタルはございません)。
・オンライン授業時に使用するパソコンはレンタル推奨となります。
有料(3,000円/月)にてお貸出しいたします (対面受講の授業内では、無料でパソコンをご使用いただけます。)
ご自宅のパソコン環境に、インカメラ(もしくは外付けカメラ)、内蔵マイクまたはヘッドセット・イヤホンマイク、Microsoft Office 2024 または Microsoft 365、Windows11 の環境がございましたら、ご自宅のパソコンをお使いいただくことも可能です。
・オンライン訓練は、訓練時間252時間中60時間 の実施となります(受講開始1ヶ月目から週1日程度がオンライン受講日となります)。
・キャリアコンサルティングは、ご希望によってオンラインでも実施が可能です(スマートフォン・タブレット可)。

一般社団法人 career Cs

訓練実施機関　一般社団法人 careerCs
訓練実施施設　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　(平日 9:00～17:00)

訓練目標（仕上がり像）		企業の事務部門等において、ビジネス文書や帳票の作成、データ管理などのＯＡ事務業務を遂行するとともに、ＳＮＳや生成ＡＩ等のデジタルツールを活用した情報発信や業務効率化に対応できる実践的な人材を育成する。	
訓練内容	訓練概要	ワープロ・表計算ソフトの使用法及びＳＮＳ運用、クラウドサービス並びに生成ＡＩの活用に関する知識及び技能・技術を習得する。 【短時間】【オンライン対応コース（オンライン割合２３%）ＰＣ貸出あり（有料）・モバイルルーター貸出なし】	
	科目	科目の内容	訓練時間
	学科 就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	18時間
	学科 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
	学科 情報管理	個人情報管理、セキュリティ、個人がとるべきセキュリティ対策、バックアップ、ZOOM、グループウェアについて	15時間
	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時間
	実技 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）	24時間
	実技 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）	24時間
	実技 ChatＧＰＴ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	30時間
	実技 ＳＮＳ基礎演習	SNSサイト制作（種類・アカウント・投稿・編集）、ビジネス動画制作 、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール	30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	24時間
	実技 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）	66時間
	他	職場見学（3時間）　・　職業人講話（3時間）	6時間

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8年12月8日(火) 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12月14日(月) 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

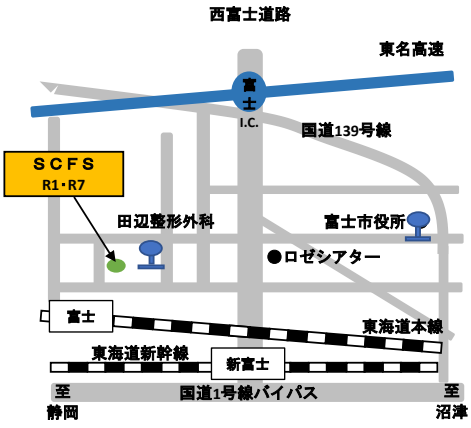
③ ご自宅　>>>>>　結果通知

令和8年12月22日(火) 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9年1月6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