

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：5-06-22-002-03-0109

8月

開講

定員 20名

週3~4日ペースで ゆっくり進めます

PC中級&WEB初級科 (短時間)



募集期間	令和6年6月20日(木) ~ 令和6年7月25日(木)
訓練期間	令和6年8月20日(火) ~ 令和6年12月6日(金) 3ヶ月
訓練時間	9時20分 ~ 16時00分
訓練場所	静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階(静岡駅北口徒歩5分)
訓練費用	16,460円(税込)(テキスト代のみ・受講無料) 交通費自己負担
駐車場	無し(無料駐輪場 定員分完備)
取得可能資格 (任意受験)	MOS (Word2019・Excel2019・PowerPoint2019) 各10,780円(税込) Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) 5,900円(税込)
訓練内容	パソコン基礎演習 (基本操作) 文書作成演習 (Word) 表計算演習 (Excel) プレゼン演習 (PowerPoint) データ処理演習 (Access) 実務書類作成演習 (資格取得対策) Webサイト構築基礎演習 (ホームページ基本) 事務管理知識 (文書管理等) その他：就職支援(履歴書・職務経歴書作成等)・安全衛生・職場見学・職業人講話

*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。

*感染症対策として、加湿器や消毒液の設置・出入口ドア消毒・教室や事務所の換気・トイレや教室への除菌用品常備
 および訓練終了後の机清拭を行っております。

訓練実施日							ハローワーク来所日																											
8月							9月							10月							11月							12月						
日	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	月	火	水	木	金	土
						X	X	2	3	4	5	6	X	X		1	2	3	4	X	X					1	X	X						X
						X	X	9	10	11	12	13	X	X	7	8	9	10	11	X	X		5	6	7	8	X	X	9					X
						X	X	16	17	18	19	20	X	X	14	15	16	17	18	X	X	11	12	13	14	15	X	X						X
						X	X	23	24	25	26	27	X	X	21	22	23	24	25	X	X	18	19	20	21	22	X	X						X
						X	X	30					X	X	28	29	30	31		X	X	25	26	27	28	29	X	X						X



Shizuoka Career Station

株式会社 静岡キャリアステーション静岡研修センター

〒420-0851 静岡市葵区黒金町 20-3 富士岡第二ビル 5 階

☎054-275-1255 担当/金原・石井

株式会社 静岡キャリアステーション 本社

〒417-0057 静岡県富士市瓜島町 82 富士商工会議所 2 階

☎0545-53-0553 (平日 9:00~17:00)

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



訓練目標 仕上がり像	文書管理・作成・共有保管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。 Webサイトの基本を理解しホームページの更新ができるようスキルアップし、幅広い事務職に対応できる。			
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト・データベースの使用法及び技能・技術とWebサイトの構築について必要な知識及び技能・技術を習得する。【短時間】			
訓練内容	科目	内容	時間(H)	
	学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	15 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	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、席次、社内報の発行	12 H
		情報管理	個人情報管理、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	12 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	30 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	30 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	36 H
		データ処理演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート	36 H
Webサイト構築基礎演習		ホームページの基本、HTMLの基本、CSSの基本、記述	36 H	
他	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	72 H	
他	職場見学 職業人講話	職場見学×1社・職業人講話×1名	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6年7月25日(木) 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6年7月31日(水) 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

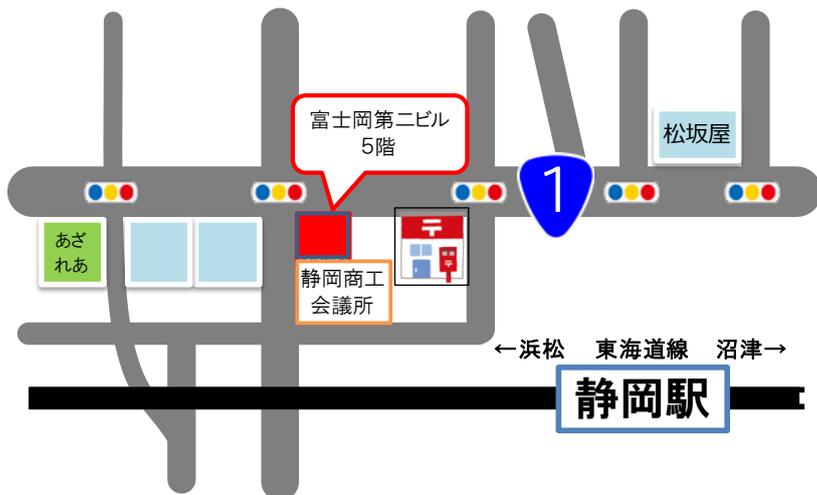
令和6年8月8日(木) 郵送 ※届くまで2~3日かかります

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6年8月20日(火) 訓練開始



交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩5分

バス：静岡商工会議所 前

【制度の詳細】

求職者支援訓練

