【求職者支援訓練受講者募集情報】※この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

**2月18日開講**

# オフィスDXを基礎から学ぶ！AI時代の事務担当者養成科(短時間)（通所21%・オンライン79%）




ハロートレーニング 急がば学べ

ワークキャリア公式LINEから情報ゲット！

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練実施機関 | ワークキャリア株式会社 | 訓練実施施設 | ワークキャリア株式会社 ジョブトレ大分校 |
| 訓練コース番号 | 5-08-44-002-03-0086 | コース | 実践コース |
| 募集期間 | 令和8年12月17日(木)～令和9年1月25日(月)(必着) | 選考方法 | オンライン面接 |
| 選考日 | 令和9年1月28日(木) 9時00分～18時00分 | 訓練実施方法 | オンライン訓練日あり |
| 選考結果通知日 | 令和9年2月3日(水) メールにて通知 | 選考予約先 | 予約先：ワークキャリア公式LINE（二次元コード）からご予約ください。 |
| 選考準備 | 選考日前日までに、選考用のURLをメールにて送付します。<br>接続テスト、及びメール受信の確認をお願いいたします。 | 事前説明 | 随時実施可能です。ワークキャリア公式LINE（二次元コード）へお問い合わせください。 |

| | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 | うちオンライン訓練時間 |
|---|---|---|---|---|
| 訓練内容 学科 | 安全衛生 | 心身の健康管理、整理整頓の原則、安全衛生の事例 | 3時間 | ー |
| | 工程管理・目標管理 | 業務効率化の基本知識、業務目標の設定手法、個人のタスク・業務スケジュールの管理とツールの活用、作業工数の算出、業務進行管理 | 5時間 | ー |
| | 事務業務概論 | 事務の仕事内容、事務業務の基本と心得、書類整理、郵送対応、備品発注、在庫管理 | 20時間 | |
| | 就職支援 | 自分に合ったキャリアの考え方、面接対策指導、履歴書・職務経歴書の書き方 | 9時間 | (9時間) |
| 実技 | 事務ツール基礎実習 | キーボード入力、ファイル・フォルダの基本操作、インターネットを利用した情報収集・セキュリティ管理、クラウドツール（Google Workspace）の活用 【使用ソフト：Microsoft office 365（2603)】 | 12時間 | ー |
| | 文書作成ソフト実習 | 文字・段落・その他の書式設定、表の作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正、正しい日本語を用いたビジネス文書の作成、案内書簡の作成、会議設定等の事務サポート業務演習【使用ソフト：Microsoft office 365（2603)】 | 35時間 | (10時間) |
| | プレゼンテーション実習 | スライドの追加・削除、テキスト・図形・画像の挿入、スライドショーの操作、スライド資料構成、資料デザイン、営業・提案資料の作成、会社説明資料の作成、プレゼンテーション手法【使用ソフト：Microsoft office 365（2603)】 | 35時間 | (35時間) |
| | オフィスDX実習 | ペーパーレス化と共有ストレージの活用、名刺・取引情報の管理、電子署名・電子承認の導入、会計・勤怠管理の効率化、チャット・オンライン会議・プロジェクト管理ツールの活用 | 20時間 | (20時間) |
| | デザインソフト実習 | Canvaの操作実践、デザインの基礎理論に基づいた広告素材の制作、チラシ・掲示物・Webバナー・DMハガキ、求人チラシの作成【使用ソフト：Canva】 | 20時間 | (20時間) |
| | Webページ更新実習 | CMSの基本操作、Webページへの文章および画像の追加・編集、アクセス解析を用いたレポート作成、Webページのセキュリティ設定・更新 | 15時間 | (15時間) |
| | AI活用実践 | AIツールの基本操作、プロンプト（指示文）の作成、AIを活用した文章の作成・要約、AIツールを用いた業務効率化と社内DXの実践 | 20時間 | (20時間) |
| | 表計算基礎実習 | Excelの基本操作（新規ファイル作成・ファイルの保存・シートの追加)、四則演算、表の作成、グラフの作成、関数の活用、業務工程管理表の作成、勤怠管理表の作成【使用ソフト：Microsoft office 365（2603)】 | 40時間 | (40時間) |
| | 表計算応用実習（マクロ・VBA） | マクロの記録と実行、VBAの基本操作、変数・条件分岐・繰り返し処理の実行、マクロを用いた労務・経理業務（給与、経費等）における自動計算ツールの作成【使用ソフト：Microsoft office 365（2603)】 | 40時間 | (40時間) |
| | 表計算応用実習（スプレッドシート・GAS） | スプレッドシートの操作、Google Apps Scriptを用いた変数の命名と代入、配列・オブジェクトの制作、基本演算子の実践、条件分岐・繰り返しの実行、メール自動送信システムの作成 | 40時間 | (40時間) |
| その他 | 職業人講話 | 「自分に合った"事務"の仕事と"働き方"の選び方」<br>「事務員として活躍するためのスキル/活かせる職業・業種」<br>「事務員として活躍している人の具体例」 各2h | 6時間 | (6時間) |

## 【スクーリング（通所）について】

**■ワークキャリア株式会社　ジョブトレ大分校**
**所在地：**〒870-0021
大分市府内町1丁目3-1 博愛園田ビル301号室

**■アクセス**
大分駅 北口 徒歩7分

## ⚠注意事項

・専用駐車場はありません。
　原則、公共交通機関での通所をお願いします。
・お車でお越しの際は、
　コインパーキングへの駐車をお願いします。
※他社施設の駐車場への駐車、路上駐車はご遠慮ください。
※最寄りのコインパーキングは、お問い合わせください。



## PRポイント

### 本コースの特徴

本コースでは、表計算（Excel）を中心に、業務効率化を行うためのマクロ・VBA / DXツール各種について学んでいきます。ITツールの活用力を身につけることで、守備範囲の広い事務担当者になることを目指します。

ITツール活用＋業務効率化

一般事務 / マクロ・VBA / GAS / DXツール / デザイン / プレゼンテーション



本コースには現役で活躍するプロが作成した教材／経験豊富な講師の授業／実際の現場で即戦力として活躍するための、より実践的な課題の提供等、効率的なスキルを講師に直接聞きながら学習できます。

業界知識がなく未経験の方でも安心して受講頂ける環境がありますので、コース修了後すぐにご活躍頂くためのスキルと知識を、楽しみながら身につけて頂けます。

### 【通学×オンライン】ハイブリッドの受講しやすさ

最初の3週間は週に4日程度通学し、講師から対面で直接レクチャーを受けられます。疑問はその場ですぐに解決し、つまずきやすい「基礎」を徹底的に固めます。教室はWi-Fi完備！PCもご用意しているため、ご持参いただく必要はありません。 土台をしっかり築いた後は、自宅からオンライン学習へ。確かな基礎力があるからこそ、在宅でもスムーズにスキルアップを目指せます！

※在宅学習期間はご自身でPC、通信環境をご用意いただく必要があります。

課題例）
- DXツール導入
- チラシデザイン
- 労働時間自動集計表の作成
- プレゼンテーション資料作成



### 就職支援について



キャリアコンサルタントによる個人面談（オンライン）の他、希望者には履歴書の添削や面接指導なども個別に行っております。
また、ジョブ・カード（職業能力証明シート）の作成支援も実施しております。

ワークキャリア公式LINE

## 受講の条件・詳細

### 受講資格

次のいずれにも該当する者であること。
（1）公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。
（2）労働の意思及び能力を有している者であって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。
（3）過去１年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。

なお、過去２年以内に求職者支援訓練（基礎コース、実践コース）若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。

| | |
|---|---|
| 訓練対象者の条件 | ・文字入力やファイルの操作などのパソコンの基本操作を自力で行える方。<br>・Ｗｅｂカメラ・マイク付属のパソコンを所有し、上り下りの双方で実測値が１０Ｍｂｐｓ以上のインターネット通信環境が用意でき、通信費の負担ができる方。 |
| 訓練目標 | Ｅｘｃｅｌを中心とした、ＯＡ事務員として就職するために必要な知識・技術を身に付け、加えて表計算ツールを用いた業務の効率化を習得し、幅広い事務業務で活躍できる人材を目指す。 |
| 訓練期間 | 令和9年2月18日(木)～令和9年6月17日(木)（4カ月）<br>訓練日数66日　土日祝訓練なし |
| 訓練時間 | 9時00分~14時50分 |
| 定員 | 15名　※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。 |
| 自己負担額 | 受講料 無料／テキスト代 なし／パソコン・モバイルルーター等の貸与 なし／通信費 実費<br>Microsoft 365利用料（2月22日から使用、月額プラン2,130円(税込)×4か月） |

## 実施施設情報・お申込み方法

| | | | |
|---|---|---|---|
| 訓練実施施設名 | ワークキャリア株式会社 ジョブトレ大分校 | 訓練実施施設の住所 | 〒870-0021<br>大分県大分市府内町1-3-1 博愛園田ビル301号 |
| 申込時の担当者名 | 上田亜耶 | 申込時の電話番号 | 050-8890-2767 （平日9時～17時まで対応） |
| 申込方法 | 申し込み手続きは最寄りのハローワーク職業訓練担当窓口にご相談ください。<br>なお、ハローワーク大分においては、OASISひろば21職業相談窓口が担当窓口となります。 | | |
| 申込書の提出方法 | 郵送、またはメール(ooita@workcareer.jp) | ※郵送時の送付先はワークキャリア株式会社本社です。「ワークキャリア株式会社」宛と記載してください。<br>送付先住所 〒106-0041 東京都港区麻布台一丁目3番1号 麻布台ヒルズ森JPタワー27階 | |

### オンラインによる面接、授業、キャリアコンサルティングに係る留意事項

| | |
|---|---|
| 必要機材 | パソコン（Webカメラ、マイク） |
| 必要スペック | CPUがデュアルコア2GHz 以上(Core i3 やRyzen 3 等)<br>メモリが8GB 以上。Windows 11以上、MacOS 14.0以上。 |
| インターネット接続環境 | オンラインによるビデオ通話を支障なく行える速度が必要です (目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps 以上)。<br>通信障害が多く発生する際、 受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。<br>公衆無線LAN（フリーWi-Fi）の使用は認められません。 |

### オンラインコースに係る情報

・本コースは、総訓練時間（320時間）の内、255時間（職業人講話、就職支援授業含む）をオンラインで実施します。
・キャリアコンサルティングはオンラインで実施します。
・オンライン訓練実施日は通所はありません。

### 職業訓練受講中の手当について

**【雇用保険受給資格者以外の方】**

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、 一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

**職業訓練受講手当…月額10万円**
**通所手当…職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）**

**【雇用保険受給資格者の方】**

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付 （基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。

※詳しくは住居所管轄のハローワークまでお問い合わせ下さい。