

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 5月開講コース

# AI活用・事務基礎科



訓練実施施設名	JINschool		
訓練コース番号	5-08-01-001-00-0508	訓練種別	(○) 基礎コース ・ ( ) 実践コース
受講者募集期間	令和8年3月18日(水)から令和8年4月14日(火)		

訓練概要		Word・Excelなどの基本的な事務スキルに加え、Chat GPTなどのAIツールや動画編集ソフトを活用した「考える・伝える・まとめる」力を基礎から身につける。事務職として求められるコミュニケーション力、プレゼンテーション力やビジネスマナーも段階的に学び、AIと共に働く、これからの事務職への就職を目指す。			
科目		科目の内容	訓練時間		
訓練内容	職業能力開発講習	①社会保険・年金	知っておきたい社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	1時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	5時間	
		③仕事の管理	書き出す、整理する、スケジューリング、見直し	4時間	
		④職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	4時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	4時間	
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボードの操作（打鍵）、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、AIの操作（ChatGPTなど）	40時間	
		⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、言葉選びや話の組み立て方、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上、クレーム対応	6時間	
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	4時間
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	4時間
			⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	4時間
		職業生活設計	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
			⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	2時間
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	5時間
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間		
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		2時間		
学科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式オリエンテーション（教室の使い方、自己紹介・他己紹介）2H / 修了式1H			
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間		
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点、AIを活用した文書	6時間		
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、AIを活用した帳票	4時間		
実技	ワープロソフト操作実習	AIも活用した文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：生成AI・Word）	46時間		
	文書作成実習	AIも活用したオブジェクトの利用、文書の校正、文書の作成（礼状、案内状）（使用ソフト：生成AI・Word）	34時間		
	表計算ソフト操作実習	AIも活用したワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（使用ソフト：生成AI・Excel）	48時間		
	表計算データ処理実習	AIも活用したリストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）（使用ソフト：生成AI・Excel）	35時間		
	ビジネスコミュニケーション応用	社内外コミュニケーション実務実践（メール・会議のファシリテーション、グループワーク）	24時間		
	プレゼンテーションソフト操作実習	AIも活用したスライドの設定、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、動画の取扱、撮影と編集（使用ソフト：動画編集ソフト・PowerPoint）	50時間		
	プレゼン資料作成実習/演習	AIも活用したプレゼンテーション資料の作成・発表（使用ソフト：動画編集ソフト・PowerPoint）	46時間		
その他	職業人講話	働くことの意義：2H 職業人としてのコミュニケーション力：2H	6時間		
企業実習	なし	ビジネス現場で好まれる人物像：2H			

訓練対象者の条件	特になし
訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーションスキルやビジネスマナーを身につけ、事務用ソフトウェアやAIを用いて基礎的なビジネス文章などが作成できる。
訓練期間/時間	令和8年5月7日(木)～令和8年9月4日(金) 9時30分～16時10分 (6/8、7/6、7/16、7/24、8/28は9時30分～15時10分になります。) ※ 放課後、就職支援などする場合がございます。(ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、面接指導等)
受講定員	12名 受講申込者が1名でも開講します。ただし、選考試験はありません。
自己負担額	<b>受講料は無料</b> ●教科書代 4,620円(税込み) ・Word / Excel / PowerPoint 365一般レベル 検定料(任意受験)・コミュニケーション初級検定料(任意受験)は自己負担
求職者訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申込手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送によりご提出ください。
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛先: ジンコーポレーション株式会社 住所: 〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目4番地マルホビル10F 電話番号: 011-206-8550 お問い合わせ担当名: 板倉・伊藤 / 平日: 月曜日～金曜日 午前10時から午後6時まで

※ 教科書代について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、該当教科書代等を負担いただく場合があります。

# AI活用・事務基礎科 5月開講

## AIを味方に、事務職として再スタート!



詳細は 訓練校  
JIN\_School Webへ

ChatGPTを  
使いこなそう!

ChatGPTなどのAIを活用し、文書作成や事務作業を効率よく進める力を身につけます。

Word・Excelの基礎から、伝わる資料作成・簡単な動画編集まで実務を意識して学びます。

コミュニケーション力や就職支援も充実し、安心して事務職への再就職を目指せます。

国家資格キャリアコンサルタントが、就職支援をしっかりサポートします。



## 訓練期間 5月7日(木)～9月4日(金)

取得可能資格	Microsoft Office Specialist Excel/Word/PowerPoint 365 一般レベル 認定機関(マイクロソフト株式会社) 任意受験
	コミュニケーション検定 初級 認定機関(株式会社サーティファイ) 任意受験

### ■選考について

選考日時	令和8年4月20日(月) 16:00	最寄り駅から選考場所までの地図	
持ち物	筆記用具		
選考方法	面接・筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)		
選考結果通知日	令和8年4月23日(木) ※ 電話での結果問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。		
選考会場住所	ジンコーポレーション株式会社 札幌市中央区北2条西2丁目4番地マルホビル6階		
最寄り駅	地下鉄南北線・東豊線さっぽろ駅22番出口徒歩3分 JR 札幌駅 徒歩7分	駐車場なし	

### ■訓練実施について

訓練実施機関名	ジンコーポレーション株式会社	説明会	<ul style="list-style-type: none"> <li>募集期間中 随時開催(電話でご予約ください)</li> <li>説明会会場は 上記地図を参照願います。</li> <li>駐車場なし</li> </ul>
訓練実施施設名	JIN school		
住所	〒060-0002 札幌市中央区北2条西2丁目4番地マルホビル6階		
電話番号(受付時間)	011-206-8550	平日: 月曜日～金曜日の午前10時から午後6時まで	
問い合わせ担当者	板倉(イタクラ)・伊藤(イトウ)		
最寄り駅	地下鉄南北線・東豊線さっぽろ駅22番出口徒歩3分 / JR 札幌駅 徒歩7分		
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。	感染対策: 当教室は感染症対策を行っております。(マスク・手洗いの推奨、定期的な喚起、消毒など)	

※ 教科書代について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。