あなたの「できる」を
増やします。

仕事に活かす生成AI

オフィス パソコン 基礎科

（託児）



1月
開講

パソコン 初心者ＯＫ
電源の入れ方から文字入力など、基本操作から勉強していきます。

基礎から 丁寧に学べる
Microsoft最新ソフトを使用し、AIを使って業務効率化を学びます。

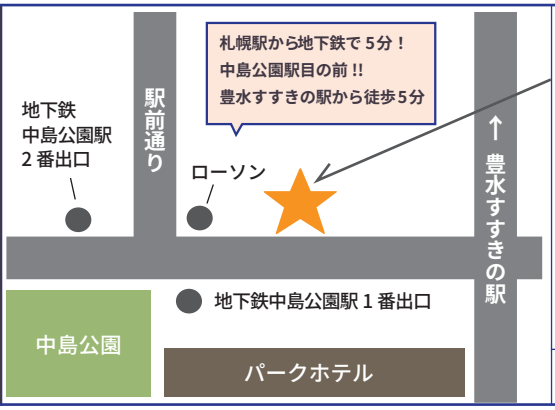
就職活動も 全面支援
キャリアコンサルタント資格を持ったスタッフが再就職まで導きます。

修了後取得できる資格

名称（MOS Word/Excel/PowerPoint 365 一般レベル）		認定機関（マイクロソフト）	任意受験☑
名称（コンピュータサービス技能評価試験	ワープロ技士 2,3級）	認定機関（中央職業能力開発協会）	任意受験☑
名称（コンピュータサービス技能評価試験	表計算技士2,3級）	認定機関（中央職業能力開発協会）	任意受験☑
名称（ビジネス実務マナー検定 3級）		認定機関（公益財団法人 実務技能検定協会）	任意受験☑

選考日時	令和９年１月５日（火） ９時 00 分 ～
持 ち 物	筆記用具
選考結果通知日	令和９年１月８日（金）
選考方法	筆記試験、面接
選考会場の住所	札幌市中央区南9条西3丁目2-10 札幌KSビル
最 寄 駅	地下鉄中島公園駅から徒歩 １ 分

最寄駅から選考場所までの地図



札幌 KS ビル
（事務局 6 階 602 号室）



駐車場の有無 （無）・有

訓練実施機関名	株式会社　環境デザイン
訓練実施施設名	北関東学院
訓練実施施設の住所	〒064-0809 札幌市中央区南9条西3丁目2-10 札幌KSビル602
TEL番号 （お問い合わせ先）	011-232-5508
お問い合わせ担当者 （受付時間）	担当：山田・一戸 （ 9 ： 00 ～ 17 ： 30 ）
最 寄 駅	地下鉄中島公園駅から徒歩 １ 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10万円、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。

訓練コース説明会等 （有）・無

訓練内容説明会 -- 募集期間中随時開催 --

説明会と共に、就職支援対策等**あなたに合った就職スタイルをプランニング。**
詳細は下記連絡先までお気軽にご相談下さい。

■ 場所　当校にて（上記地図参照）
■ 説明事項 ・訓練内容について
・就職支援について

託児サービスについてもお聞き下さい

お問い合わせはこちら　011-232-5508　（平日 9：00 ～ 17：30）

最寄駅から実施施設までの地図　上記地図参照

感染防止対策

感染症防止対策に取り組んでいます。
手洗い場の石鹸の常備、入り口等の消毒液の設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等

※ 教科書代等について、合格通知から訓練開始までに就職等の理由により受講を辞退された場合、当該教科書代等をご負担頂いております。
※ 毎週土曜日は休校としています。また、平日にも休みがあります。
※ 託児サービスの利用申込者多数の場合、利用できない事がありますので事前にご確認ください。
※ 託児サービスの利用条件やサービス内容等の詳細に付きましては、説明会で説明します。

【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 1月開講コース （託児サービス付き）

ハロートレーニング 急がば学べ

仕事に活かす生成AIオフィスパソコン基礎科（託児）

訓練実施施設名	北 関 東 学 院		
訓練コース番号	5-08-01-001-00-1304	訓練コース	（ ● ）基礎コース ・（ ）実践コース
受講者募集期間	令和 8 年 11 月 27 日（金） ～ 令和 8 年 12 月 24 日（木）		

訓練内容

		科目の内容	訓練時間
訓練概要		社会人としての一般常識やコミュニケーションスキル・ビジネスマナーと IT 基礎スキル全般を学習し、各職種に汎用性のあるビジネススキルを養う。	
科目			
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン～収入と支出の管理・生活とのバランス ②ビジネスマナー～一般的なビジネスマナー ③職業倫理・労働法の基礎知識～コンプライアンス、知っておきたい労働法 ④健康管理～ストレスコントロール、メンタルヘルス ・パソコン基本操作実習［OS・ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークの基礎知識、ファイルとフォルダの基本、ネチケット、圧縮解凍、メールの操作方法、就職先業界の社会課題とデジタルリテラシー、マウス・キーボードの操作技術、インターネットを利用した情報入手方法、ダウンロード（文書・画像等）、データの添付、タイピング、情報セキュリティの重要性、個人が行うセキュリティ対策］	58 時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション～傾聴力や話し方 ⑥職場のコミュニケーション～職場で活かすコミュニケーション力	12 時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方～就職活動の流れ、心構え ⑧求人動向～地域の求人動向 ⑨応募書類の重要性～会って見たいと思う履歴書・職務経歴書の作成のポイント、志望動機の考え方 ⑩面接対策の重要性～採用したいと思う話し方、面接の準備とマナー ⑪求人情報の収集～求人票の見方や検索方法	18 時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機～訓練受講の目的、習得したいスキル ⑬自己理解～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 ⑭仕事理解～関連職種・希望職種に求められるスキル ⑮キャリアプラン～新ジョブ・カード制度の概要・目標設定	12 時間
学科	開講式など	開講式・オリエンテーション（2 時間） / 修了式（1 時間）	
	安全衛生	情報機器作業（コンピュータを用いた作業）と安全衛生、作業環境、整理整頓の原則	2 時間
	プロジェクトマネジメント	プロジェクト進行の計画立て、グループワークの進め方、ストラテジ	11 時間
実技	リモートワーク基礎演習	テレワークの種類、テレワークを導入するメリット・デメリット、求められる能力、Web 会議システムの紹介、労務管理上の留意点 マネジメント (進捗管理、レビュー、システム運用、問題管理、システム監査)	2 時間
	文書作成の基礎演習	ワープロソフトの基本知識・基本操作（使用ソフト：Word365）	9 時間
	ビジネス文書・帳票作成基礎	文書の主な種類・用途 (案内状、依頼書、稟議書、企画書)、文書の形式・内容、作成における注意点、 文書の編集及びビジネスレイアウト、主語・述語等の使い方、簡潔な表現、句読点の使い方 業務データの取扱、ビジネスメールの文章・用件の書き方	6 時間
	ビジネス文書作成演習	ワープロソフトの応用操作、表作成、写真・イラスト・図の挿入、スタイルと書式設定、ページ設定と印刷、 文書校正、ビジネス文書作成（案内状、依頼書、稟議書、企画書）、テンプレートの作成、脚注・目次・リンクの作成、 差し込み印刷の実行、実践レポート作成（使用ソフト：Word365）	46 時間
	生成 AI 基本演習	プロンプトの基本操作、活用方法（使用 Web アプリ：ChatGTP、Copilot、Gemini）	6 時間
	生成 AI 応用操作	メール・ビジネス文章作成、Excel の数式・表作成（使用 Web アプリ：ChatGTP、Copilot、Gemini）	12 時間
	表計算の基本操作	帳票の主な種類・用途、帳票の構成・編集・入力、作成における注意点（使用ソフト：Excel365）	6 時間
	表計算演算処理演習	印刷と環境管理、セルデータの作成、書式設定、シート・ブックの管理、数式の処理（使用ソフト：Excel365）	46 時間
	表計算データ処理演習	図形の挿入、実用的なグラフの作成、データの共有、データ分析と整理、ピボットテーブルの活用 条件付き書式、請求書・納品書作成実習、売上高作成実習（使用ソフト：Excel365）	60 時間
	プレゼンテーションの基礎	プレゼンテーションとは、プレゼンテーション用の資料の構成、プレゼンテーションの効果的な見せ方、作成における注意点	6 時間
	プレゼンテーション作成演習	ソフトの環境設定、文書と表計算を活用したドキュメントの作成、スライドの作成、画像の切り替え設定、 テンプレートの作成、プレゼンテーションの作成、スライドショーでの発表 （使用ソフト：PowerPoint365）	42 時間
	アプリケーション活用総合演習	複数アプリケーションの連携、実務を想定した資料作成（使用ソフト：Word365、Excel365、PowerPoint365）	48 時間
その他	職業人講話	1 / 27（水）「（職業人としての心構え）」（2 時間） 3 / 24（水）「必要とされる人材とは」 （2 時間） 2 / 24（水）「雇用情勢の現状と課題」（1 時間） 4 / 21（水）「PC を活用した業務の実情」（1 時間）	6 時間
	企業実習の有無	無し	

訓練対象者の条件	特になし	
訓練目標（仕上がり像）	様々な職場において、ビジネス文書作成・表計算、プレゼンテーション技術等、現在のビジネスシーンにおいて、即戦力として総合的な仕事をすることができる。	
訓練期間	令和 9 年 1 月 19 日（火）～ 令和 9 年 5 月 18 日（火）	
訓練時間	9 時 30 分 ～ 15 時 55 分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	15 名 （受講申込者が 1 名でも開講いたします。※但し、選考試験がございます。）	
自己負担額（内訳も記載）	教科書代 3,410円 金額は税込です。 ※託児サービスのご利用は、食事・おやつ・おむつ代等別途実費負担が発生します。（保育料は発生しません。） ※利用には限りがあり先着 1 名様までです。	受講料は無料です

求職者支援訓練申込方法	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し込み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	住所：〒064-0809 札幌市中央区南9条西3丁目2-10 札幌KSビル6F 宛先：北関東学院 事務局宛 TEL番号： 011 － 232 － 5508 問い合わせ担当者名：（ 山田・一戸 ）／受付時間：平日（ 9 ： 00 ～ 17 ： 30 ）