【求職者支援訓練受講者募集情報】北海道 1月開講コース

AI活用・事務基礎科

詳細は 訓練校 JIN_School Webへ

訓練実施設名	JINschool		
訓練コース番号	5-08-01-001-00-1312	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11月27日（金）から令和8年12月24日（木）		

訓練内容	訓練概要			Ｗｏｒｄ・Ｅｘｃｅｌなどの基本的な事務スキルに加え、ＣｈａｔＧＰＴ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
	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①社会保険・年金	知っておきたい社会保障（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、電話応対、来客応対の向上	5時間
			②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
			③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 ）、情報セキュリティ対策	40時間
		ビジネスコミュニケーション	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する表現）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
			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
		職業生活設計	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）	49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）	34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（使用ソフト ： 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 ビジネス現場で好まれる人物像：2H	6時間
		企業実習		なし	

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9年1月19日(火)～令和9年5月18日(火) 9時30分～16時10分** （ 2/19 、3/18 、4/1、4/9、5/14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、選考試験はあります。
自己負担額	受講料は無料 ●教科書代 7,370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。

PRポイント

AI活用・事務基礎科 1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。

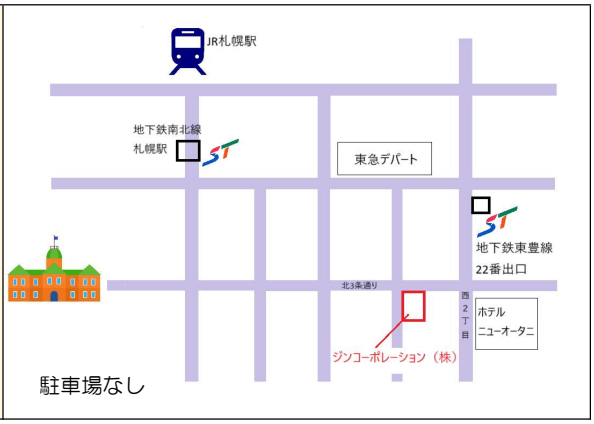
訓練期間1月 19日（火）～ 5月 18日（火）

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9年1月5日(火) 16：00
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9年1月8日(金) ※ 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

最寄り駅から選考場所までの地図



■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	・ 募集期間中　随時開催（電話でご予約ください） ・ 説明会会場は　上記地図を参照願います。 ・ 駐車場なし
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		
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。